OpenOLAT
infinite learning

OpenOLAT 10.3 Benutzerhandbuch

FREMTIX
e-learning · openolat · development

CC BY NC SA

21.07.2015

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 11

1.1 Über dieses Handbuch 12

1.2 Aufbau dieses Handbuchs 12

1.3 Weitere Informationsquellen 14
1.3.1 Kontextsensitive Hilfe 14
1.3.2 Kursvorlagen und Demokurse 14
1.3.3 Support 14

2 Allgemeines zur Lernplattform 14

2.1 Informationen zu OpenOLAT 15

2.2 Voraussetzungen für die Arbeit mit OpenOLAT 16

2.3 Der Open-Source-Gedanke 16

2.4 Technologie und Navigation 17

2.5 Rollen und Rechte 17

3 Registrierung, Login und Logout 18

3.1 Erstmalige Registrierung bei OpenOLAT 19

3.2 Login-Seite 19
3.2.1 Gastzugang 19
3.2.2 Browsercheck 19

3.3 Session-Timeout und Logout 20

4 Persönliches Menü, Volltextsuche und Chat 20

4.1 Persönliches Menü 21
4.1.1 Kalender 21
4.1.2 Abonnements 22
4.1.3 Persönlicher Ordner 22
4.1.4 Notizen 23

4.1.5 Leistungsnachweise 23
4.1.6 Buchungen 23
4.1.7 Andere Benutzer 23
4.1.8 ePortfolio 23
4.1.9 E-Mails 26
4.1.10 Profil 26
4.1.11 Einstellungen 26

4.2 Volltextsuche 27

4.3 Chat 28
4.3.1 Nachrichten senden 28
4.3.2 Nachrichten empfangen 28
4.3.3 Status wechseln 29
4.3.4 Einstellungen 29
4.3.5 Chat-Protokolle 29

4.4 Portal konfigurieren 29

5 Gruppen 30

5.1 Gruppensystem 31
5.1.1 Gruppen erstellen / Meine Gruppen 32
5.1.2 Gruppennamen 32
5.1.3 Teilnehmerzahl und Warteliste 33
5.1.4 Werkzeuge der Gruppen konfigurieren 33
5.1.5 Mitglieder der Gruppen verwalten 33
5.1.6 Kurse einbinden 34
5.1.7 Zugangskontrolle 35
5.1.8 Werkzeuge der Gruppe nutzen 35
5.1.9 Gruppe bearbeiten 37
5.1.10 Veröffentlichte Gruppen 37
5.1.11 Gruppenverwaltung 38

6 Kurse & Katalog 38

6.1 Kurse finden 39
6.1.1 Meine Kurse 39
6.1.2 Katalog 39
6.1.3 Suchmaske 39

6.2 Infoseite 40

7 Autorenbereich 41

7.1 Verschiedene Typen von Lernressourcen 42
7.1.1 Kurs 42
7.1.2 CP-Lerninhalt 43
7.1.3 SCORM-Lerninhalt 43
7.1.4 Wiki 43
7.1.5 Podcast 44
7.1.6 Blog 44
7.1.7 Portfoliovorlage 44
7.1.8 Test 45
7.1.9 Fragebogen 45
7.1.10 Ressourcenordner 45
7.1.11 Glossar 46
7.1.12 Lernressourcen vom Typ Datei 46

7.2 Aktionen im „Autorenbereich" 46
7.2.1 Erstellen 46
7.2.2 Importieren 47
7.2.3 Bearbeiten 47

7.3 Detailansicht einer Lernressource 48
7.3.1 Metadaten / Informationen 49
7.3.2 Einstellungen & Werkzeuge 50

8 Lernaktivitäten im Kurs 50

8.1 Arbeiten mit Kursbausteinen 51
8.1.1 Einschreibung 51
8.1.2 Forum 52
8.1.3 Dateidiskussion 53
8.1.4 Test 54
8.1.5 Selbsttest 54
8.1.6 Fragebogen 55
8.1.7 Wiki 55
8.1.8 Podcast 57
8.1.9 Blog 57
8.1.10 Ordner 57

8.1.11 Bewertung 58
8.1.12 Aufgabe & Gruppenaufgabe 58
8.1.13 Checkliste 60
8.1.14 Portfolioaufgabe 61
8.1.15 Themenvergabe 61
8.1.16 E-Mail 62
8.1.17 Kalender 62
8.1.18 Virtuelle Räume 62

8.2 Zusatzliche Kursfunktionen 63
8.2.1 Kurskalender 64
8.2.2 Glossar 64
8.2.3 Notizen 64
8.2.4 Leistungsnachweis & Zertifikat 64
8.2.5 Kurs-Chat 65

8.3 Prüfungen 65

8.4 Probleme und Fehlermeldungen im Kurs 66
8.4.1 Berechtigung / Passwortschutz für den Kurs 66
8.4.2 Berechtigung / Passwortschutz für Kursbausteine 66
8.4.3 Änderungen am Kurs 67

9 Kurs erstellen 67

9.1 Allgemeines 68

9.2 Voraussetzungen 68

9.3 Mit dem Kursassistenten in wenigen Mausklicks zu Ihrem OpenOLAT-Kurs 68

9.4 Mit dem Kurseditor in fünf Schritten zu Ihrem OpenOLAT-Kurs 69

10 Kursbausteine und Editor 73

10.1 Allgemeine Konfiguration von Kursbausteinen 74
10.1.1 Öffnen des Kurseditors 74
10.1.2 Hinzufügen von Kursbausteinen 75
10.1.3 Konfiguration von „Titel und Beschreibung“ 76
10.1.4 Konfiguration der Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ 76

10.2 Zugriffsbeschränkungen im Expertenmodus 77
10.2.1 Einsatz von Expertenregeln 77

10.2.2 Konfiguration von Expertenregeln 78
10.2.3 Einsatz von AAI-Attributen 78

10.3 Kursbausteintypen 79
10.3.1 Kursbaustein „Struktur“ 79
10.3.2 Kursbaustein „Einzelne Seite“ 80
10.3.3 Kursbaustein „Externe Seite“ 81
10.3.4 Kursbaustein „LTI-Seite“ 82
10.3.5 Kursbaustein „CP-Lerninhalt“ 82
10.3.6 Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“ 83
10.3.7 Kursbaustein „Ordner“ 84
10.3.8 Kursbaustein „Wiki“ 85
10.3.9 Kursbaustein „Podcast“ 85
10.3.10 Kursbaustein „Blog“ 86
10.3.11 Kursbaustein „Forum“ 86
10.3.12 Kursbaustein „Dateidiskussion“ 87
10.3.13 Kursbaustein „Bewertung“ 88
10.3.14 Kursbausteine „Aufgabe“ & "Gruppenaufgabe" 89
10.3.15 Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ 89
10.3.16 Kursbaustein „Test“ 90
10.3.17 Kursbaustein „Selbsttest“ 91
10.3.18 Kursbaustein „Fragebogen“ 92
10.3.19 Kursbaustein „Einschreibung“ 93
10.3.20 Kursbaustein „Themenvergabe“ 94
10.3.21 Kursbaustein „Mitteilungen“ 95
10.3.22 Kursbaustein „Teilnehmerliste“ 96
10.3.23 Kursbaustein „E-Mail“ 96
10.3.24 Kursbaustein „Kalender“ 97
10.3.25 Kursbaustein „Checkliste“ 97
10.3.26 Kursbaustein „Linkliste“ 99
10.3.27 Kursbaustein „Virtuelles Klassenzimmer“ 99
10.3.28 Kursbaustein „vitero“ 99
10.3.29 Kursbaustein „OpenMeetings“ 100

10.4 Verwendung der Editorwerkzeuge 100
10.4.1 Kursvorschau 101
10.4.2 Publizieren 101

10.5 Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen 102

11 Kursbetrieb 102

11.1 Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs 103
11.1.1 Änderungen am laufenden Kurs 103
11.1.2 Änderungen an Tests, Selbsttests und Fragebögen 104

11.2 Einsatz der Kurswerkzeuge 104
11.2.1 Ablageordner 104
11.2.2 Mitgliederverwaltung 105
11.2.3 Bewertungswerkzeug 106
11.2.4 Datenarchivierung 107
11.2.5 Test / Fragebogen Statistiken 108
11.2.6 Kurs Statistiken 108
11.2.7 Lernbereich 109

11.3 Kurseinstellungen 109
11.3.1 Beschreibung ändern 110
11.3.2 Zugangskonfiguration 110
11.3.3 Prüfungsmodus 112
11.3.4 Katalogeinträge 112
11.3.5 Layout 112
11.3.6 Optionen 113
11.3.7 Leistungsnachweis 114
11.3.8 Erinnerung 115
11.3.9 Kopieren 115
11.3.10 Inhalt exportieren 116
11.3.11 Beenden 116
11.3.12 Löschen 116

11.4 Erinnerungen 116
11.4.1 Erinnerung erstellen 117
11.4.2 Konfiguration 117

11.5 Einsatz weiterer Kursfunktionen 119
11.5.1 Kurskalender 119
11.5.2 Kurs-Chat 120
11.5.3 Glossar 120

11.6 Aufzeichnung der Kursaktivitäten 121

12 Online Prüfungen 122

12.1 Prüfungsmodus 123
12.1.1 Konfigurationsmöglichkeiten 124

12.2 Leistungsbewertung 125
12.2.1 Bewertung 125
12.2.2 Leistungsnachweis & Zertifikat 126

12.3 Coaching 126

13 CP-Lerninhalt erstellen 127

13.1 Allgemeines zum CP 128

13.2 Fünf Schritte zu Ihrem Content-Packaging 128

14 Wiki erstellen 132

14.1 Allgemeines zum Wiki 133

14.2 Vier Schritte zu Ihrem Wiki 133

14.3 Wiki - Weitere Konfigurationen 136

15 Podcast erstellen 136

15.1 Allgemeines zum Podcast 137

15.2 Vier Schritte zu Ihrem Podcast 137
15.2.1 Voraussetzungen 137
15.2.2 Podcast erstellen 137

15.3 Podcast - Weitere Konfigurationen 140
15.3.1 Tab „Zugang“ 140
15.3.2 Abonnieren von Podcasts 140
15.3.3 Externen Podcast einbinden 140

16 Blog erstellen 140

16.1 Allgemeines zum Blog 141

16.2 Vier Schritte zu Ihrem Blog 141

16.3 Blog - Weitere Konfigurationen 143
16.3.1 Tab „Zugang“ 143
16.3.2 Abonnieren von Blogs 144

16.3.3 Externen Blog einbinden 144

17 Aufgabe erstellen 144

17.1 Allgemeines zur Aufgabe 145

17.2 Drei Schritte zu Ihrer Aufgabe 145
17.2.1 Voraussetzungen 145
17.2.2 Aufgabe erstellen 145

17.3 Aufgabe - Weitere Konfigurationen 148
17.3.1 Tab „Workflow“ 149
17.3.2 Tab „Aufgabenstellung“ 149
17.3.3 Tab „Abgabe“ 149
17.3.4 Tab „Bewertung“ 150
17.3.5 Tab „Musterlösung“ 150

18 Portfolioaufgabe erstellen 150

18.1 Allgemeines zur Portfolioaufgabe 151

18.2 Fünf Schritte zu Ihrer Portfolioaufgabe 151
18.2.1 Voraussetzungen 151
18.2.2 Portfolioaufgabe erstellen 151

19 Themen einer Themenvergabe verwalten 155

19.1 Allgemeines zur Themenvergabe 156

19.2 Drei Schritte zur Erstellung und Verwaltung von Themen 156
19.2.1 Voraussetzungen 156
19.2.2 Thema erstellen 156

20 Tests und Fragebögen erstellen 160

20.1 Allgemeines zu Tests und Fragebögen 161
20.1.1 Was ist ein Test? Was ist ein Selbsttest? 161
20.1.2 Was ist ein Fragebogen? 161
20.1.3 Gegenüberstellung von Test, Selbsttest und Fragebogen 162
20.1.4 Voraussetzungen 163

20.2 Fünf Schritte zu Ihrem Test, Selbsttest oder Fragebogen 163

20.3 Test- und Fragebogeneditor im Detail 166
20.3.1 Format und Standardisierung 167
20.3.2 Fragetypen 167
20.3.3 Strukturierung und Organisation 168
20.3.4 Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen 169
20.3.5 Punktevergabe im Test 170
20.3.6 Lösungshinweise und Feedback im Test 171
20.3.7 Quellcode von Tests 171
20.3.8 Export zu Word 172
20.3.9 Änderungen an eingebundenen Tests oder Fragebögen 172

20.4 Archivierung der Test- und Fragebogenresultate 172

21 Fragenpool 172

21.1 Fragendatenbank vs. Freigaben 173
21.1.1 Meine Fragen 173
21.1.2 Favoriten & Listen 175
21.1.3 Pools & Gruppen 175

21.2 Handhabung der Daten 175
21.2.1 Funktionen 176

21.3 Detailansicht einer Frage 178
21.3.1 Metadaten 179

22 Unterstützende Technologien 180

22.1 Einsatz von eLML für die Erstellung von E-Learning-Inhalten 181

22.2 Einsatz von WebDAV 181
22.2.1 Vorteile von WebDAV 182
22.2.2 WebDAV-fähige OpenOLAT-Ordner 182
22.2.3 Voraussetzungen 182
22.2.4 Einrichten der WebDAV-Verbindung 182
22.2.5 Ordnerstruktur 184

1 Einführung

- Uber dieses Handbuch (Siehe Seite 12)
- Aufbau dieses Handbuchs (Siehe Seite 12)
- Weitere Informationsquellen (Siehe Seite 14)

1.1 Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch macht Sie mit OpenOLAT vertraut und erklärt Ihnen dessen Funktionalitäten von Grund auf.

Das OpenOLAT-Handbuch ist für Personen geschrieben, die aus verschiedensten Gründen Interesse an E-Learning und dem Einsatz von OpenOLAT haben. Wenn Sie noch nie mit OpenOLAT (ehemals OLAT) gearbeitet haben, wird Ihnen hier erklärt, wie Sie schrittweise in die Nutzung der Lernplattform einsteigen können. Dazu zählt die Recherche nach gewünschten Lerninhalten, deren Bearbeitung sowie der Einsatz kollaborativer Werkzeuge.

Möglicherweise kennen Sie OLAT als Benutzer und möchten nun selbst Lerninhalte in OpenOLAT zur Verfügung stellen. Dann können die Kapitel zu Lernressourcen, Kurserstellung, Kursbausteinen und Kurseditor, Testherstellung sowie Kursbetrieb ihre Arbeit unterstützen.

Falls Sie schon OLAT-Experte sind, dient Ihnen dieses Handbuch als Nachschlagewerk. Orientieren Sie sich am Inhaltsverzeichnis oder in der PDF-Version zusätzlich am Stichwortverzeichnis, um möglichst schnell an die gewünschte Stelle zu gelangen.

In diesem Handbuch wird die weibliche Form der männlichen nicht beigestellt. Der Grund dafür ist allein die bessere Lesbarkeit. Wo sinnvoll, ist selbstverständlich immer auch die weibliche Form gemeint.

1.2 Aufbau dieses Handbuchs

Dieses Handbuch gliedert sich in 5 Teile. Die Kapitel 1-3 haben den **Einstieg in die Lernplattform** zum Thema. Im Kapitel 2 (Siehe Seite 14) werden Ihnen die Grundlagen zu OpenOLAT vermittelt. Sie erfahren, dass OpenOLAT eine Open-Source-Lernplattform ist und lernen die verschiedenen OpenOLAT-Benutzerrollen kennen. Kapitel 3 (Siehe Seite 18) zeigt, wie Sie sich in OpenOLAT registrieren können, welche weiteren Funktionalitäten Ihnen die Login-Seite bietet und wie man sich ausloggt.

Der zweite Teil befasst sich mit der **Nutzung von OpenOLAT**. Lesen Sie Kapitel 4 (Siehe Seite 20), sobald Sie sich registriert und einen OpenOLAT-Benutzernamen gewählt haben und sich nun über den Aufbau und die Konfigurationsmöglichkeiten Ihrer Einstiegsseite, genannt „Home “, informieren möchten. Im folgenden Kapitel 5 (Siehe Seite 30) wird das Gruppenkonzept von OpenOLAT erklärt. Erfahren Sie, welche Einsatzszenarien denkbar sind und lassen Sie sich für Ihr eigenes didaktisches Konzept inspirieren. Kapitel 6 (Siehe Seite 38) und Kapitel 7 (Siehe Seite 41) befassen sich mit dem zentralen Teil von OpenOLAT, den Lernressourcen sowohl für Benutzer wie auch Autoren, und zeigen auf, welche Typen von Lernressourcen es gibt und wie Lerninhalte gefunden werden. Wenn Sie beim Bearbeiten von einem Lerninhalt auf Unklarheiten stossen, hilft Ihnen Kapitel 8 (Siehe Seite 50) weiter. Die einzelnen Kursbausteine und mögliche Lernaktivitäten werden dort aus der Sicht des Kursteilnehmers dargestellt.

Möchten Sie selber Kurse erstellen und verwalten? Der dritte Teil des Handbuchs ist der **Kurserstellung und -verwaltung** sowie der **Leistungskontrolle** gewidmet. Kapitel 9 (Siehe Seite 67) beinhaltet eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie man einen Kurs erstellt und für Kursteilnehmer freischaltet. Kursbausteine und mögliche Konfigurationen im Kurseditor werden im nachfolgenden Kapitel 10 (Siehe Seite 73) im Detail beschrieben. Ihr Kurs ist nun fertig erstellt, freigeschaltet und wird von Kursteilnehmern rege benutzt. Kapitel 11 (Siehe Seite 102) zeigt Ihnen auf, wo Sie die Kursresultate finden, Leistungen bewerten oder Lerninhalte nach Veranstaltungsende archivieren können. In Kapitel 12 (Siehe Seite 122) finden Sie alle relevanten Informationen und Verweise um Leistungskontrollen und -bewertungen durchzuführen und diese kurs- oder gruppenübergreifend im Auge zu behalten

Wenn Sie weitere **Lernressourcen erstellen** und in Ihren Kurs einbinden möchten, zeigen Ihnen im vierten Teil die Kapitel zu „CP-Lerninhalt erstellen" (Siehe Seite 127), „Wiki erstellen" (Siehe Seite 132), „Podcast erstellen" (Siehe Seite 136), „Blog erstellen" (Siehe Seite 140), „Aufgabe erstellen" (Siehe Seite 144), „Portfolioaufgabe erstellen" (Siehe Seite 150), „Themen einer Themenvergabe verwalten" (Siehe Seite 155) und „Tests und Fragebögen erstellen" (Siehe Seite 160) die nötigen Schritte auf.

Das Kapitel 21 (Siehe Seite 172) beschäftigt sich mit der Erstellung, Speicherung, Verwaltung, Bearbeitung und Verwendung von Test-Fragen im sogenannten Fragenpool, dem offenen Katalog für einzelne Frageitems. Wie Sie den Fragenpool zur Test- und Fragebogenerstellung nutzen können, wird hier im Detail beschrieben.

Im fünften Teil, dem Kapitel 22 (Siehe Seite 180), werden **Technologien und Werkzeuge** vorgestellt, welche die Arbeit mit OpenOLAT erleichtern oder OpenOLAT-Funktionalitäten optimal ergänzen. Wir empfehlen diese Werkzeuge, da langjährige OLAT-Benutzer gute Erfahrungen damit gemacht haben.

Abhängig von Ihrer OpenOLAT-Benutzerrolle sind verschiedene Kapitel von Interesse für Sie. Die Kapitel 1-4, 6 und 8 beschreiben Funktionen, die alle OpenOLAT-Benutzer zur Verfügung haben. In den Kapiteln 5 und 7 werden einleitend alle Benutzer betreffende Informationen

behandelt, im zweiten Teil wird jedoch speziell auf Autorenfunktionen eingegangen. Die Kapitel 9-21 sind für OpenOLAT-Benutzer ohne Autorenrechte nur dann von Bedeutung, wenn Sie vom Kursautor spezielle Aufgaben wie z.B. Gruppenbetreuung erhalten haben. Kapitel 22 ist vor allem für Autoren hilfreich, die oft mit OpenOLAT arbeiten und interessiert sind, sich mit weiteren unterstützenden Technologien vertraut zu machen.

1.3 Weitere Informationsquellen

1.3.1 Kontextsensitive Hilfe

Bei Ihrer täglichen Arbeit mit OpenOLAT steht Ihnen nicht nur dieses OpenOLAT-Handbuch zur Seite, sondern auch die kontextsensitive Hilfe. Diese Hilfe erklärt Ihnen die Konfigurationsmöglichkeiten an dem Ort, wo Sie sich gerade befinden. Sie erkennen diese Hilfestellung am Fragezeichen-Icon. Klicken Sie darauf und die kontextsensitive Hilfe öffnet sich in einem neuen Fenster.

1.3.2 Kursvorlagen und Demokurse

Auf dem Demoserver (http://learn.olat.com) gibt es Demokurse, die Sie betrachten können.

1.3.3 Support

Bitte wenden Sie sich an Ihre zuständige Supportstelle.

2 Allgemeines zur Lernplattform

- Informationen zu OpenOLAT (Siehe Seite 15)
- Voraussetzungen für die Arbeit mit OpenOLAT (Siehe Seite 16)
- Der Open-Source-Gedanke (Siehe Seite 16)
- Technologie und Navigation (Siehe Seite 17)
- Rollen und Rechte (Siehe Seite 17)

Lesen Sie in diesem Kapitel, wie OpenOLAT entstanden ist und wer hinter der ständigen Weiterentwicklung des Produkts steht. Anschliessend erfahren Sie etwas zu den Voraussetzungen für Ihre Arbeit mit OpenOLAT und den eingesetzten Technologien. Zum Schluss können Sie sich mit den verschiedenen OpenOLAT-Benutzerrollen vertraut machen.

2.1 Informationen zu OpenOLAT

OpenOLAT basiert auf dem LMS OLAT und steht für „Open Online Learning and Training“ und ist eine Open-Source Lernplattform. 1999 entstand OLAT am Institut für Informatik (http://www.ifi.uzh.ch/) an der Universität Zürich (http://www.uzh.ch) (UZH). Im September 2000 gewann das damalige OLAT-Team den MEDIDA-Prix (http://www.medidaprix.org/). Der erfolgreiche Einsatz sowie der Preisgewinn eröffneten neue Möglichkeiten: 2001 übernahmen die Informatikdienste der UZH (http://www.id.uzh.ch) OLAT und garantierten damit einerseits einen professionellen Betrieb und Support und andererseits die Weiterentwicklung der Software. OLAT wurde 2004 die strategische Lernplattform der UZH. Zurzeit wird OLAT an allen Fakultäten der UZH und an der ETH Zürich eingesetzt und hat über 50'000 registrierte Benutzer.

In 2011 wurde die Herangehensweise an das Projekt signifikant verändert. Resultierend daraus wurde die OpenOLAT Open-Source Initiative gegründet, basierend auf Version 7.1 des Original OLAT codes.

Eine Lernplattform (englisch Learning Management System, kurz LMS) dient der Bereitstellung von Lerninhalten, der Organisation von Lernaktivitäten und der Verwaltung der Kursteilnehmer. Ein LMS bietet Unterstützung bei der Umsetzung des didaktischen Konzepts eines Kurses. Der Einsatz eines LMS bietet sich für rein virtuelle Veranstaltungen sowie für Blended-Learning-Szenarien an. Darunter versteht man eine Form von E-Learning, bei der Präsenzunterricht und computergestütztes Lernen kombiniert werden. Funktionen wie Zugangsregelungen, Gruppenverwaltung, Bewertungswerkzeug, kollaborative Werkzeuge (Foren, Chat, etc.) helfen bei der Durchführung einer Veranstaltung.

OpenOLAT ist kein Content-Management-System (CMS). Wie der Name „Open Online Learning and Training“ zeigt, steht nicht die Unterstützung des Erstellungsprozesses von Lernmaterial im Mittelpunkt. Für die Erstellung und Bearbeitung grösserer Lerninhalte sollten zusätzliche Werkzeuge eingesetzt werden (z.B. eLML (http://www.elml.org)), welche auf Content-Management spezialisiert sind. Extern erstellte Lerninhalte können Sie in OpenOLAT über standardisierte Schnittstellen importieren. Für die Erstellung einfacher Seiten wurden in OpenOLAT jedoch entsprechende Hilfsmittel eingebaut (z.B. ein HTML-Editor).

Weitere Informationen zu OpenOLAT finden Sie auf der Produktseite www.openolat.com (http://www.openolat.com) von frentix. Auf dem Demoserver (http://learn.olat.com) von frentix erhalten Personen ohne eigene OpenOLAT-Installation einen ersten Einblick in den Funktionsumfang von OpenOLAT.

2.2 Voraussetzungen für die Arbeit mit OpenOLAT

OpenOLAT ist eine Webapplikation. Um mit OpenOLAT arbeiten zu können, brauchen Sie eine Internetverbindung und einen modernen Webbrowser. OpenOLAT ist optimiert für den Einsatz von Mozilla Firefox (http://www.mozilla-%20%20%20

Warum Open-Source? Dafür gibt es zwei Gründe: Erstens gelangen durch den weltweiten Einsatz der Lernplattform in Bildungsinstitutionen und Firmen viele wichtige Inputs für die Weiterentwicklung der Software zurück zum OpenOLAT-Team. Und Zweitens ist die Lernplattform dank Übersetzern aus der Open-Source-Gemeinde mittlerweile in zahlreichen Sprachen verfügbar, und soll es auch bleiben.

2.4 Technologie und Navigation

OpenOLAT ist eine Webapplikation und ist hauptsächlich in Java geschrieben. Weiter werden die heute üblichen Standards für Webanwendungen verwendet: Apache als Web-Server, Tomcat als Applikations-Server, eine MySQL-Datenbank (es können auch andere Datenbanken verwendet werden) und XML zur Verwaltung der Daten. Für die Realisierung von intuitiven Benutzeroberflächen werden Web 2.0-Technologien eingesetzt.

OpenOLAT wurde responsiv gestaltet, um den Anforderungen Benutzer mobiler Geräte zu entsprechen. Auf diese Weise lässt sich OpenOLAT auch auf kleinen Bildschirmen von Mobiltelefonen einwandfrei nutzen, da sich Layout und Aufbau des Seiteninhalts an Fenstergrösse und Orientation ausrichtet. Die Anordnung von Menüleisten und des Seiteninhalts ist abhängig von der Fenstergrösse in der OpenOLAT geöffnet wurde.

Bei Webapplikationen kann die Navigation mit dem Back-Button des Browsers zu Problemen führen. OpenOLAT unterstützt den Browser-Back-Button, allerdings ist diese Funktion noch in einer Beta-Phase, was mitunter zu unerwünschten Ergebnissen führen kann.

2.5 Rollen und Rechte

Wichtige Konzepte in OpenOLAT sind Rollen und Rechte, die ein Benutzer haben kann. Jeder Benutzer hat eine der vier Hauptrollen:

- Gast: Gäste haben - ohne sich zu registrieren – beschränkten Zugang zu OpenOLAT. Sie können für Gäste freigegebene Lerninhalte betrachten, sich jedoch nicht an den Lernaktivitäten beteiligen, beispielsweise keine Forumsbeiträge verfassen. Der Link zum Gastzugang befindet sich auf der Login-Seite.
- Registrierter OpenOLAT-Benutzer: Jeder Benutzer hat einen eindeutigenBenutzernamen, der nach der Registrierung nicht mehr geändert werden kann. Benutzer können freigeschaltete Lerninhalte nutzen und sich an allen Lernaktivitäten beteiligen. Zudem hat jeder Benutzer eine individuell konfigurierbare Startseite und Speicherplatz zur Verfügung. Darüber hinaus kann erGruppen erstellen.

- Autor: Er erstellt oder importiert Lerninhalte und stellt sie den Kursteilnehmern zur Verfügung. Ausserdem können Autoren die Kursteilnehmer in eingebundenen Gruppen verwalten und nach Kursende die Lerninhalte archivieren oder löschen. Registrierte Benutzer können bei der zuständigen Supportstelle (Siehe Seite 14)Autorenrechte beantragen.
- Systemadministrator: Er verteilt Rechte, verwaltet Benutzer und löscht nicht mehr gebrauchte Lerninhalte. Nehmen Sie über IhreSupportstelle (Siehe Seite 14) Kontakt mit Ihrem Systemadministrator auf.

Neben diesen vier Hauptrollen gibt es die selten gebrauchten Rollen desGruppenverwalters, des Benutzerverwalters, des Poolverwaltersund des Lernressourcenverwalters. Diese Rollen decken je einen Teil des Aufgabenbereichs eines Systemadministrators ab.

Die Rolle bestimmt grundsätzlich die Rechte, die ein Benutzer in OpenOLAT hat. Zudem ist es möglich, Benutzern zusätzliche Rechte einzuräumen. Beispielsweise kann man einem „normalen“ Benutzer (registrierter OpenOLAT-Benutzer) erlauben, Gruppen zu betreuen und Gruppenteilnehmer zu bewerten. Man kann ausserdem jeden beliebigen Autor als Besitzer (Co-Autor) zu einem eigenen Kurs hinzufügen und ihm somit das Recht geben, den Kurs mitzueditieren.

3 Registrierung, Login und Logout

- Erstmalige Registrierung bei OpenOLAT (Siehe Seite 19)
- Login-Seite (Siehe Seite 19)
- Session-Timeout und Logout (Siehe Seite 20)

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie sich bei OpenOLAT registrieren können, welche Information über die Login-Seite angeboten wird und wie das Logout funktioniert.

3.1 Erstmalige Registrierung bei OpenOLAT

Um mit OpenOLAT zu arbeiten, brauchen Sie eine Internetverbindung und einen Browser (Siehe Seite 19). Für die Erstregistrierung wenden Sie sich bitte an die zuständige Person in Ihrer Organisation.

Nach erfolgreicher Registrierung wird die vom Systemadministrator festgelegte Startseite angezeigt. Diese kann je nach System unterschiedlich sein. Unter Einstellungen (Siehe Seite 19) finden Sie Informationen dazu wie Sie ihre persönliche Startseite festlegen können.

3.2 Login-Seite

Sie können sich jederzeit über die Zugangsseite Ihrer Organisation in OpenOLAT einloggen. Sollten Sie ihre Zugangsdaten (Benutzername und/oder Passwort) nicht mehr zu Hand haben, wenden Sie sich an Ihre zuständige Beratungsstelle.

Die Login-Seite stellt Ihnen eine Reihe von Funktionalitäten und Informationen (Gastzugang, Browsercheck, Barrierefreiheit) bereit, die auch ohne Login genutzt werden können.

3.2.1 Gastzugang

Sie können OpenOLAT auch als Gast besuchen. Der Gastzugang gewährt Ihnen einen Einblick in OpenOLAT mit eingeschränkter Funktionalität: Sie haben nur Zugriff auf Lerninhalte, die ausdrücklich für Gäste freigegeben sind. Um Zugang zu weiteren Lernmaterialien und -aktivitäten zu erhalten, müssen Sie sich bei OpenOLAT registrieren (Siehe Seite 19).

3.2.2 Browsercheck

OpenOLAT funktioniert optimal, wenn Sie mit folgenden Browsern arbeiten:

- Firefox 23 (http://www.mozilla.org/firefox/) oder neuere Version (ab Version 10 unterstützt).
- Google Chrome 28 (http://www.google.com/chrome/) oder neuere Version (empfohlen) (ab Version 10 unterstützt)
- Apple Safari 6 (http://www.apple.com/safari/) oder neuere Version (ab Version 5 unterstützt)
- Microsoft Internet Explorer 9 (http://www.microsoft.com/internetexplorer/) oder neuere Version (ab Version 8 unterstützt)

Der Internet Explorer 6 von Microsoft wird nicht mehr durchgängig unterstützt. Lesen Sie mehr dazu hier: IE6 countdown (http://ie6countdown.com/)

Falls Sie einen anderen Browser verwenden möchten, können Sie mit dem Browsercheck testen, ob Ihr Browser geeignet ist und welche OpenOLAT-Komfortfunktionen verfügbar sind.

Grundsätzlich muss ihr Browser Session Cookies akzeptieren und Javascript muss aktiviert sein.

3.3 Session-Timeout und Logout

Für jeden eingeloggten Benutzer verwaltet OpenOLAT eineSession. Bei jedem Klick (beispielsweise Aufrufen einer Frage in einem Test) beginnt die Session-Time der Session wieder neu zu laufen. Die Session-Time kann vom Systemadministrator beliebig eingestellt werden. Wenn Sie innerhalb der Session-Time keinen Klick in OpenOLAT machen, läuft die Session ab.

Das Session-Timeout wird nicht signalisiert. Wenn die Session Time abgelaufen ist, müssen Sie sich erneut einloggen. Alle nicht gespeicherten Daten gehen dabei verloren. Speichern Sie deshalb Ihre Arbeit regelmässig.

Sie können sich jederzeit über das Logout-Icon oben rechts wieder aus OpenOLAT ausloggen. So gelangen Sie zurück zur Login-Seite (Siehe Seite 19). Wenn Sie sich nicht ausloggen, sondern das Browserfenster oder den Browser schliessen, läuft Ihre Session bis zum Session-Timeout weiter.

Wenn Sie OpenOLAT in öffentlichen Arbeitsplätzen verwenden, ist es wichtig, dass Sie sich nach der Arbeit mit OpenOLAT ausloggen und nicht nur das Browserfenster schliessen. Solange Ihre Session läuft, könnte auf demselben Rechner eine andere Person mit Ihren Login-Daten in OpenOLAT arbeiten.

4 Persönliches Menü, Volltextsuche und Chat

- Persönliches Menü (Siehe Seite 21)
- Volltextsuche (Siehe Seite 27)
- Chat (Siehe Seite 28)
- Portal konfigurieren (Siehe Seite 29)

Nach dem Login gelangen Sie entweder auf das Portal, ihre persönliche Startseite in OpenOLAT, auf eine Infoseite, eine Seite die in der Regel generelle Informationen zu verschiedenen Themen enthält, oder auf eine von Ihnen festgelegte Startseite. In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie das Portal individuell anpassen können, und wie sie weitere Funktionen wie Volltextsuche und Chat nutzen können.

Falls Sie den Tab „Portal“ oder nicht sehen, wurde diese Seite von ihrem Systemadministrator systemweit abgeschaltet.

4.1 Persönliches Menü

Ein Klick auf ihren Namen rechts oben in der Navigationsleiste öffnet ihr persönliche Menü, das Ihnen den direkten Zugriff auf verschiedene Funktionen in OpenOLAT gewährt und in drei Kategorien aufgeteilt ist. Unter persönliche Werkzeuge (Siehe Seite) finden Sie den Zugriff auf Werkzeuge wie z.B. den Kalender, Notizen oder ihr OpenOLAT E-Mail-Postfach. Konfiguration (Siehe Seite) gewährt Ihnen den Zugriff auf ihre OpenOLAT Einstellungen, Profileinstellungen und die Passwortverwaltung, und unter System finden Sie die Links zur Hilfe und zur Druckfunktion. Falls Funktionen im Schnellzugriff liegen, finden Sie diese links vom Chat-Icon in der Navigationsleiste.

4.1.1 Kalender

Im Kalender sehen Sie Ihre privaten Einträge sowie Einträge aus Gruppen- und Kurskalendern. In der Kalenderliste unterhalb der Tagesansicht können Sie die einzelnen Kalender ein- und ausblenden und angeben, welcher Kalender in welcher Farbe angezeigt werden soll.

Wenn Ihr Kalender trotz eingetragener Termine leer erscheint bzw. bestimmte Termine nicht angezeigt werden, ist der gewünschte Kalender möglicherweise in der Kalenderliste nicht ausgewählt.

Um einen neuen Termin hinzuzufügen, klicken Sie in das entsprechende Kalenderfeld. Wenn Sie Mitglied in Gruppen sind, treffen Sie erst oben im Pulldown-Menu die Auswahl, in welchem Kalender (persönlicher Kalender oder Gruppenkalender) Sie einen Termin erstellen möchten. Termine können nachträglich editiert oder wieder gelöscht werden, indem man auf die Zeitangabe des Termins klickt.

Über iCal (einem Standard zur Verwaltung von Terminen), können Sie die verschiedenen OpenOLAT-Kalender in einen anderen Kalender wie z.B. den Google-Kalender, integrieren. Andere Kalender lassen sich auf diese Art auch in den OpenOLAT-Kalender integrieren.

Wenn Sie in der Liste ihrer persönlichen Werkzeuge keinen Kalender finden, wurde dies systemweit von einem Administrator ausgeschaltet.

4.1.2 Abonnements

Dank Benachrichtigungen von OpenOLAT sind Sie immer auf dem aktuellen Stand der Dinge. Dies kann Aktivitäten eines Kurses oder einer Gruppe betreffen, beispielsweise Infos über neue Dokumente im Ordner, Antworten auf Forumsbeiträge oder geänderte Wiki-Seiten. An vielen Stellen können Sie die Aktion „Abonnieren“ wählen, um Aktivitäten mitverfolgen zu können. Neuigkeiten werden Ihnen sogleich im Portal unter "Meine Benachrichtigungen" angezeigt (falls das Portal aktiviert ist) und ein Mal pro Tag als E-Mail zugeschickt. Wenn Sie diese Änderungen seltener per E-Mail erhalten wollen oder die E-Mail nicht erhalten wollen, können Sie dies unter „Einstellungen“ im Tab „System“ anpassen.

Wenn Sie das Abonnement nicht mehr wollen, können Sie es entweder abbestellen (an gleicher Stelle wie „Abonnieren“) oder Sie können unter „Abonnements“ hinter der Ressource die Option „löschen“ wählen.

Im Tab "Neuigkeiten" können Sie sich Änderungen innerhalb eines Zeitraumes anzeigen lassen oder die Änderungen noch einmal per E-Mail verschicken.

4.1.3 Persönlicher Ordner

Im persönlichen Ordner stellt OpenOLAT Ihnen Speicherplatz zur Verfügung. Sie können dort beispielsweise Präsentationen ablegen, auf die Sie von einem anderen Rechner zugreifen möchten, Forschungsarbeiten zwischenspeichern, etc.

Der persönliche Ordner ist unterteilt in die Bereiche „private“ und „public“. Auf den privaten Bereich haben nur Sie selber Zugriff. Im Unterordner „public“ hingegen können Sie Dateien ablegen, welche Sie auch anderen OpenOLAT-Benutzern zugänglich machen wollen. Über den Link „Andere Benutzer“ können Sie andere OpenOLAT-Benutzer suchen und über den Menueintrag „Ordner“ auf den „public“-Ordner dieser Person zugreifen.

Der persönliche Ordner ist WebDAV-fähig, d.h. Ordner in OpenOLAT stehen Ihnen als gewöhnliches Netzlaufwerk zur Verfügung, über welches Sie sehr einfach Dateien kopieren, verschieben und löschen können. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Unterstützende Technologien“ unter dem Punkt „Einsatz von WebDAV" (Siehe Seite 181).

Sollten Sie die Speicherlimite (Quota) erreicht haben, weil Sie grosse Dateien in Ihrem persönlichen Ordner abgelegt haben, kann Ihre Supportstelle (Siehe Seite 14) Ihnen mehr Speicherplatz zuteilen.

4.1.4 Notizen

In jedem Kurs können Sie Notizen verfassen. Unter diesem Punkt sehen Sie, welche Notizen Sie gemacht haben und können diese bearbeiten und ausdrucken.

4.1.5 Leistungsnachweise

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Kursautoren legen in ihren Kursen fest, ob OpenOLAT Leistungsnachweise erstellen soll. Kursteilnehmer sehen ihre Leistungsnachweise dann, wenn sie Kurse mit Leistungsnachweisen besuchen, bereits Leistungen erbracht haben und wenn diese auch bewertet wurden. Falls ein Kursautor mit dem Leistungsausweis auch ein Zertifikat zur Verfügung stellt, können Sie dieses in der Einzelansicht des betreffenden Leistungsausweises anschauen und herunterladen.

4.1.6 Buchungen

Unter Buchungen können Sie alle Lernressourcen einsehen die sie gebucht haben. In der Übersichtstabelle und der Detailansicht finden Sie Informationen zu Buchungsnummer, Datum, Status, Buchungsmethode und Kosten. Falls Sie diesen Menüeintrag nicht sehen, wurde er systemweit von einem Systemadministrator deaktiviert.

4.1.7 Andere Benutzer

Suchen Sie nach anderen OpenOLAT-Benutzern! Besuchen Sie ihre Visitenkarte, durchstöbern den „public“-Bereich ihres persönlichen Ordners oder die freigegebenen Portfoliomappen oder schreiben Sie ihnen eine Nachricht über das Kontaktformular.

4.1.8 ePortfolio

Ein ePortfolio dient zur Dokumentation von Lernergebnissen und Lernprozessen und somit zur Förderung der Reflexion über den eigenen Entwicklungsprozess. Unter dem Menueintrag ePortfolio können Sie Portfolio-Sammelmappen erstellen, diese bestimmten Personen (OpenOLAT-Benutzern sowie Externen) zugänglich machen, die Mappen anderer Benutzer betrachten und auch Portfolioaufgaben aus einem OpenOLAT-Kurs lösen.

Damit Sie eine Portfolio-Sammelmappe erstellen oder eine Portfolioaufgabe lösen können, müssen Sie zuerst Artefakte erstellen oder sammeln. Artefakte sind Belege Ihrer Lernprozesse und der erbrachten Leistungen. Artefakte können beispielsweise Texte, Dateien, Forums- und Blogbeiträge sowie Leistungsnachweise sein.

Sammeln können Sie folgende Artefakte:

- Forumsbeiträge
- Dateien in Ordnern
- Wikiseiten
- Leistungsnachweise
- Blogeinträge

Wählen Sie dazu das ePortfolio-Icon (z.B. bei einem von Ihnen erstellten Forumsbeitrag) an und folgen den Schritten im Artefakt-Sammelwerkzeug. Sie können den Titel und die Beschreibung Ihres Artefakts eingeben, dem Artefakt Schlagworte (sogenannte Tags) vergeben, die Ihnen eine spätere Suche nach dem Artefakt erleichtern sowie einen Reflexionstext verfassen, der die Auswahl des Artefakts begründet. Wenn Sie bereits Sammelmappen erstellt haben, können Sie die Artefakte mit einer Mappe verlinken.

Erstellen können Sie Artefakte, indem Sie im Tab „Meine Artefakte“ auf „Artefakt hinzufügen“ klicken. Wählen Sie den gewünschten Artefakt-Typ aus und erstellen Sie ein Text-, Datei- oder Blog-Artefakt. Analog zum Artefakt-Sammelwerkzeug folgen Sie hier den Schritten des Artefakt-Erstellungs-Werkzeugs. Sie verfassen einen Text, laden eine Datei hoch oder erstellen ein Lerntagebuch. Ein Lerntagebuch ist ein Blog, in welchem Sie Ihre Lernfortschritte dokumentieren können. Anschliessend geben Sie den Titel und die Beschreibung ein, legen die Schlagworte für das Artefakt fest, bestätigen, dass Sie der Urheber sind, tragen eine Reflexion ein und wählen eine Sammelmappe aus. Es ist möglich dass die Schritte "Urheberschaft bestätigen" und "Reflexion" ausgeblendet sind.

Text-, Dateiartefakte und Lerntagebücher können auch direkt in Portfoliomappen erstellt werden. indem Sie in der Mappenansicht auf "Artefakt verlinken" klicken. Es öffnet sich der Artefakt-Browser. Klicken Sie oben auf "Artefakt hinzufügen" und erstellen das gewünschte Artefakt. Das soeben erstellte Artefakt wird daraufhin im Artefaktbrowser angezeigt, wo Sie es zur Verlinkung in der Mappe auswählen können. Abhängig von der gewählten Ansicht ist es möglich dass das neue Artefakt am Ende der Liste steht.

Nachdem Sie Artefakte erstellt oder gesammelt haben, können Sie im Menueintrag „Meine Artefakte“ auch nach Artefakten suchen, um beispielsweise Änderungen an den Artefakten vorzunehmen oder ein Artefakt aus Ihrer Liste zu entfernen. Sie haben zwei Möglichkeiten, um nach Artefakten zu suchen. Mit dem Tag-Browser können Sie Ihre Artefakte nach Schlagworten (Tags) durchstöbern. Verwenden Sie die Artefakt-Suche, wenn Sie neben den Schlagworten auch den Typ, das Erstellungsdatum sowie den Titel und die Beschreibung des Artefakts als Suchkriterien verwenden möchten. Zudem können Sie auch Suchabfragen speichern, um die Suchkriterien nicht erneut eingeben zu müssen. Diese Suchabfragen können Sie bei Bedarf anpassen und löschen.

Sie können sich Ihre Artefakte in einer Tabellenansicht oder in einer Detailansicht anzeigen lassen. Die Tabellenansicht zeigt Ihnen Ihre Artefakte im Überblick und bietet Ihnen die Möglichkeit, die Spalten alphabetisch zu sortieren. In der Detailansicht können Sie die Artefakte bearbeiten und löschen.

Konfigurieren Sie die Anzeigeeinstellungen, wenn Sie in der Detailansicht nur eine bestimmte Auswahl an Artefakt-Attributen angezeigt haben wollen.

Die Seite Änderungsprotokoll ist fester Bestandteil jeder Portfoliomappe. Darin werden folgende Änderungen innerhalb einer Mappe oder Aufgabe angezeigt:

- neue Seite
- neues Strukturelement
- neues Artefakt
- neuer Kommentar
- neue Bewertung
- veränderte Bewertung

Es werden sowohl ihre als auch durch den Betreuer vorgenommene Veränderungen an einer Portfolioaufgabe angezeigt.

In einer Sammelmappe oder Portfolioaufgabe können Sie auf der Seite „Änderungsprotokoll“ auf „Abonnieren“ klicken, um benachrichtigt zu werden wenn eine der oben aufgeführten Änderungen vorgenommen wurde. Dies ist besonders bei für Sie freigegebenen Portfoliomappen hilfreich. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder unter „Meine Benachrichtigungen“.

Im Tab „Meine Sammelmappen“ können Sie Sammelmappen erstellen und Artefakte zuweisen. Eine Sammelmappe können Sie beliebig gliedern, indem Sie Seiten und Strukturelemente einfügen. Im Editier-Modus können Sie die Sammelmappe Ihren Bedürfnissen anpassen, die Ansichtseinstellungen festlegen sowie Strukturelemente und Artefakte per „Drag&Drop“ verschieben. Zudem können Sammelmappeneinträge auch kommentiert und bewertet werden.

Beim Kopieren von Sammelmappen können Sie wählen, ob nur die Struktur übernommen werden soll oder auch die Artefakte. Sie können die Sammelmappe wie folgt freigeben:

- einem oder mehreren bestimmten OpenOLAT-Benutzern
- allen OpenOLAT-Benutzern
- einer oder mehreren OpenOLAT-Gruppen
- einer oder mehreren Personen, die nicht in OpenOLAT registriert sind

Für die letztgenannte Möglichkeit verwenden Sie die Freigabe-Einladung. Bei Bedarf können Sie den Zugriff auf die Sammelmappe auch zeitlich einschränken.

Im Tab „Meine Portfolioaufgaben“ finden Sie die Portfolioaufgaben aus OpenOLAT-Kursen. Sie können die Portfolioaufgaben lösen (d.h. geforderte Artefakten in der Mappe verlinken) und abgeben. Falls Sie die Aufgaben bereits gelöst haben, stehen Ihnen die Mappen nur noch zur Ansicht zur Verfügung.

Wenn der Kursautor in der Portfolioaufgabe bestimmte Restriktionen festgelegt hat, können Sie die Mappen nicht beliebig füllen, sondern müssen sich an die Vorgaben des Kursautors halten.

Im Tab „Freigegebene Sammelmappen“ sehen Sie die Mappen, die für Sie freigeschaltet wurden. Ändern Sie die Ansicht, können Sie auch die Sammelmappen durchstöbern, die für alle OpenOLAT-Benutzer freigegeben wurden.

4.1.9 E-Mails

Unter E-Mails können Sie alle in OpenOLAT versandten und erhaltenen E-Mails einsehen. Die E-Mail-Historie in OpenOLAT wird gespeichert und somit der Überblick über erhaltene und versendete E-Mails gewahrt. Zur besseren Übersicht können Sie E-Mails nach Kontext sortieren und anzeigen lassen.

4.1.10 Profil

Im persönlichen Menu unter der Option „Profil“ können Sie Ihre persönlichen Daten ändern. Das ist beispielsweise notwendig, wenn Sie E-Mails von OpenOLAT auf eine bestimmte E-Mailadresse leiten wollen oder Ihre Visitenkarte gestalten möchten.

Dazu geben Sie im Tab „Profil“ Ihre Daten ein und speichern Sie Ihre Eingabe. Laden Sie dort ein aktuelles Foto hoch, welches auf der Visitenkarte und bei Ihren Forenbeiträgen oder Kommentaren erscheint. Mit Hilfe der Checkboxen im Tab „Meine Visitenkarte“ können Sie bestimmen, welche Einträge auf Ihrer Visitenkarte erscheinen und somit von anderen OpenOLAT- Benutzern eingesehen werden können.

4.1.11 Einstellungen

Mit Hilfe der Einstellungen können Sie OpenOLAT nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

Im Tab „System“ können Sie die Schriftgrösse und Systemsprache anpassen (OpenOLAT ist in zahlreiche Sprachen übersetzt worden). Weiter können Sie wählen, wie oft Sie Benachrichtigungen per E-Mail erhalten wollen. Zur Auswahl stehen ausgeschaltet, monatlich, wöchentlich, täglich, halbtäglich, alle vier und alle zwei Stunden. Des weiteren finden Sie unter ihrem Benutzernamen die Rollen, die Sie in OpenOLAT innehaben. Falls Sie es wünschen, können Sie nach jedem Login mit „Sitzung wiederherstellen“ an den Ort in OpenOLAT zurückkehren, an dem Sie das letzte Mal gearbeitet haben.

Startseite: hier kann die systemweit eingestellte Startseite überschrieben werden. Als Startseite können Sie jede beliebige Seite in OpenOLAT einstellen, für die es eine eigene URL gibt. Seitenspezifische Links finden Sie in der Social Sharing - Leiste links unten. Link kopieren und einfügen, beim nächsten Login startet man auf der in der Startseite eingetragenen Seite. Alternativ können Sie auch das „Startseite festlegen“ Icon in der Social Sharing-Leiste nutzen.

Benutzerwerkzeuge - Schnellzugriff: Unter den Benutzerwerkzeuge wählen Sie aus, auf welche ihrer Werkzeuge Sie schnell zugreifen wollen. Mit Hilfe der Checkboxen legen Sie fest, welche Werkzeuge als Icon links ihres Profilbildes als Schnellzugriff in der Menüleiste erscheinen. Die Funktionen "Hilfe" und "Drucken" können Sie ebenso entweder in den Schnellzugriff legen, oder im persönlichen Menü unter dem Eintrag "System" finden.

Sollten Sie auf Probleme in OpenOLAT stossen, z.B. durch verschobene Menüs oder Toolboxen, können diese mittels **„Einstellungen zurücksetzen“** oftmals behoben werden.

Im Tab "WebDAV" finden Sie den WebDAV-Link zu ihrer OpenOLAT-Instanz, mit der bequem Dateien in den Ihnen zugänglichen Kursen verwalten können. Im Tab „Instant-Messaging“ legen Sie die Einstellungen für die Chat-Funktion fest, z.B. Ihren Status nach dem Login.

4.2 Volltextsuche

Das Suchfeld für die Volltextsuche ist oben rechts in der Menuzeile platziert. Die Volltextsuche sucht in verschiedenen Kurs- und Gruppeninhalten nach Suchbegriffen, beispielsweise auch in Forumsbeiträgen, PDF- und Word-Dateien. Weiter können Sie auch nach Benutzern, nach Portfoliomappen und Artefakten sowie nach Dokumenten in den Benutzerordnern suchen. Eine Ausnahme ist der private Ordner, welcher nicht indexiert wird.

Sie finden über die Volltextsuche immer nur diejenigen Kursinhalte, auf die Sie Zugriff haben.

Um die Suche zu verfeinern, benutzen Sie die erweiterte Suche. Diese finden Sie, indem Sie neben dem Textfeld für die Volltextsuche auf das Lupen-Icon klicken und dann die Option „erweiterte Suche“ auswählen. Aus der Ergebnisliste können Sie direkt auf den Lerninhalt mit

dem gefundenen Suchbegriff springen. Detaillierte Informationen zur Suchsyntax finden Sie auf der Webseite von Apache Lucene (http://lucene.apache.org/java/docs/queryparsersyntax.html) (Webseite in Englisch).

4.3 Chat

Im OpenOLAT-Chat können Sie, wenn der Chat eingeschaltet ist, mit anderen OpenOLAT-Benutzern Nachrichten in Echtzeit austauschen.

4.3.1 Nachrichten senden

Durch einen Klick auf die zwei Ziffern (xx/xx) oben rechts in der Menuzeile neben dem Instant-Messaging-Status-Symbol (z.B. grüner Punkt) öffnet sich eine Liste. Dort werden alle zurzeit eingeloggten Mitglieder Ihrer Gruppen angezeigt. Um den Chat zu starten, klicken Sie auf den Namen des gewünschten Chatpartners. Wird der gewünschte OpenOLAT Benutzer als Offline angezeigt, können Sie ihm ebenso eine Nachricht schicken. Beim nächsten Login erscheint die Nachricht als Briefchen links neben dem Chat-Icon.

Werden die zwei Ziffern nicht angezeigt, so wurde der direkte Chat durch einen Systemadministrator ausgeschaltet. Folgendermassen können Sie dennoch bei ausgeschalteten Gruppenkontakten anderen Benutzern Nachrichten schicken: Entweder über die OpenOLAT-Suche oder im persönlichen Menü unter „Andere Benutzer“ nach dem entsprechenden Mitglied suchen. In der Visitenkarte finden Sie unterhalb des Profilbildes die Möglichkeit den Benutzer zu kontaktieren. Wurde der Kurznachrichten-Empfang durch den Benutzer ausgeschaltet, ist der Kontaktlink für diesen spezifischen Benutzer nicht vorhanden.

Dies funktioniert selbstverständlich auch bei eingeschaltetem Chat, um OpenOLAT Benutzer zu kontaktieren die sich nicht in Ihrer Kontaktliste befinden.

4.3.2 Nachrichten empfangen

Nachrichten können auf zwei Arten empfangen werden: Wenn Ihr Status „Verfügbar“ ist, öffnet sich beim Empfang neuer Nachrichten ein Chatfenster. Lautet Ihr Status „Bitte nicht stören“ oder „Nicht verfügbar“, erscheinen die Nachrichten als blinkendes Briefchen links neben dem Chat-Icon rechts oben in der Menuzeile. Wenn Sie auf das Briefchen klicken, geht ein Chatfenster mit der Nachricht auf. Ist das Chatfenster bereits offen, werden neue Nachrichten dort angezeigt.

Falls Sie eine Nachricht erhalten während Sie offline sind, so wird diese Nachricht gespeichert und beim nächsten Einloggen als Briefchen angezeigt.

4.3.3 Status wechseln

Durch einen Klick auf das Chat-Icon rechts oben in der Menuzeile können Sie Ihren Instant-Messaging-Status wechseln. So signalisieren Sie anderen OpenOLAT-Benutzern, ob Sie für den Chat verfügbar sind oder nicht. Während Sie einen Test lösen, wird Ihr Status automatisch auf „bitte nicht stören“ gesetzt. Sie können erst nach dem Beenden des Tests wieder chatten.

Wenn Sie grundsätzlich nach dem Einloggen einen anderen Status als „Verfügbar“ haben möchten, können Sie dies im Home unter „Einstellungen“ im Tab „Instant-Messaging“ ändern.

4.3.4 Einstellungen

Im Tab „Instant-Messaging“ können Sie des weiteren festlegen ob andere Benutzer Sie kontaktieren dürfen. Wenn Sie keine Nachrichten von anderen Benutzern empfangen wollen, schalten Sie diese Funktion aus, und der Kontaktlink in der Visitenkarte wird entfernt.

4.3.5 Chat-Protokolle

Um Chat-Protokolle einzusehen, öffnen Sie das Chatfenster des gewünschten Chat-Partners. Wählen Sie dann oben den Zeitraum des Protokolls aus. Sie können sich das Chatprotokoll des letzten Tages, der letzten Woche oder des letzten Monats anzeigen lassen.

4.4 Portal konfigurieren

Jeder OpenOLAT-Benutzer kann sein Portal selbst konfigurieren. Die Abschnitte auf dem Portal bestehen aus verschiedenen Schnellzugängen, beispielsweise zu Ihren Gruppen, Lernressourcen, zum Kalender, zu den Benachrichtigungen, zu Informationen rund um OpenOLAT sowie zu einem Comic. Sie können selber bestimmen, welche Abschnitte in welcher Anordnung angezeigt werden sollen.

Wenn Sie beispielsweise vorwiegend mit Gruppen arbeiten und deshalb den Abschnitt „Meine Gruppen“ etwas prominenter platzieren möchten, klicken Sie oben rechts auf „Seite anpassen“. Verschieben Sie den Abschnitt „Meine Gruppen“ mit Hilfe der Pfeile an den gewünschten Ort.

Weiter können Sie bestimmen, wie viele Einträge innerhalb eines Abschnittes angezeigt werden sollen. Um solche Anpassungen vorzunehmen, klicken Sie auf eines der Icons „manuell sortieren“ oder „automatisch sortieren“. Bei der manuellen Sortierung lässt sich neben der Auswahl der angezeigten Einträge auch die Reihenfolge einstellen.

Wenn Sie gewisse Abschnitte auf Ihrem Home nicht sehen möchten, können Sie diese deaktivieren. Deaktivierte Abschnitte werden beim Konfigurieren am unteren Seitenrand angezeigt und können jederzeit wieder aktiviert werden.

Sobald Sie die Konfiguration abgeschlossen haben, klicken Sie oben rechts auf „Konfiguration beenden“.

5 Gruppen

- Gruppensystem (Siehe Seite 31)

OpenOLAT arbeitet mit einem übergreifenden Gruppensystem das es gestattet, Gruppen nach Wunsch zu konfigurieren und dem Verwendungszweck anzupassen. OpenOLAT-Benutzer sehen ihre Gruppen im Portal (Siehe Seite 29) unter „Meine Gruppen“ oder wenn sie in der Hauptnavigation oben den Menüpunkt „Gruppen“ öffnen.

Jeder OpenOLAT-Benutzer kann selbständig Gruppen erstellen, zu welchen er beliebig viele andere OpenOLAT-Benutzer einladen kann. Diese Funktion kann von Systemadministratoren ein- bzw. ausgeschaltet werden. Auf Wunsch können OpenOLAT-Kurse zu Gruppen verlinkt werden. Auf diese Weise können Gruppen für die Gruppenarbeit in Kursen verwendet werden.

Dieses Kapitel beschreibt die verschiedenen Konfigurationsarten und zeigt auf, wie Sie Gruppen für verschiedene Verwendungszwecke konfigurieren können.

5.1 Gruppensystem

Gruppen können sowohl mit Kursen als Lerngruppen, aber auch ohne Kursanbindung als Projektgruppe genutzt werden. Die Unterscheidung zwischen beiden Gruppen ist ein rein didaktische und zielbezogene.

Während "Projektgruppen" ausserhalb des Kurskontextes zur kollaborativen Arbeit verwendet werden, also wenn Sie beispielsweise eine Semesterarbeit in Gruppen verfassen, mit anderen wissenschaftlichen Mitarbeitern an einer Publikation arbeiten, Referate vorbereiten oder mit anderen Gruppenmitgliedern in einem Forum oder im Chat kommunizieren wollen, so sind "Lerngruppen" immer mit einem oder mehreren Kursen verbunden. Sie werden häufig für die Einschreibung in einen Kurs, Anmeldung für eine Exkursion, Vergabe von Referaten, etc. eingesetzt. Oder Sie verwenden Lerngruppen, um Berechtigungen auf den Kurs oder auf einzelne Kursbausteine zu vergeben oder den Kursteilnehmern Gruppenarbeiten zuzuweisen. Mehrere in einen Kurs eingebundene Gruppen können zu einem Lernbereich zusammengefasst werden. Im nachfolgenden wird diese didaktische Unterscheidung nicht mehr vorgenommen.

5.1.1 Gruppen erstellen / Meine Gruppen

Der Menüpunkt „Gruppen“ oben in der Hauptnavigation ist der Einstiegspunkt, wenn Sie eine Gruppe erstellen möchten. Wenn dies von ihrem Systemadministrator so eingestellt wurde, finden Sie in den Tabs "Favoriten" und „Meine Gruppen“ unterhalb der Tabelle den Button „Gruppe erstellen“.

Klicken Sie darauf, geben Sie Ihrer Gruppe einen Namen, legen die Grösse fest und speichern Sie Ihre Eingabe. Die Gruppe erscheint nun auf der Liste mit allen Gruppen im Tab „Meine Gruppen“.

Wollen Sie eine mit einem Kurs verlinkte Gruppe erstellen, haben Sie zusätzlich zu der oben genannten zwei weitere Möglichkeiten:

- Die Mitgliederverwaltung im Kurs: Im Kurs finden Sie links oben im Drop-Down Menü "Werkzeuge" die „Mitgliederverwaltung (Siehe Seite 104)“. Erstellen Sie dort neue Gruppen. Lernbereiche, mit denen Sie mehrere Gruppen zusammen fassen können, erstellen Sie mit Hilfe des Links „Lernbereiche (Siehe Seite)“, den Sie ebenso in den Kurswerkzeugen finden. In der Mitgliederverwaltung unter „Gruppen“ können auch bestehende, mit diesem Kurs verlinkte Gruppen editiert, Mitglieder hinzugefügt, kollaborative Werkzeuge aktiviert oder Gruppen gelöscht werden.
- Direkt im Kurseditor: Bei der Konfiguration des Einschreibebausteins oder in den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ jedes Kursbausteins können Sie Gruppen direkt erstellen, jedoch keine Mitglieder hinzufügen und auch keine kollaborativen Werkzeuge aktivieren. Das machen Sie in der Gruppe selbst oder über die Mitgliederverwaltung.

Alle Gruppen in denen Sie Mitglied sind, sind immer unter „Gruppen“ im Tab „Meine Gruppen“ erreichbar.

5.1.2 Gruppennamen

Achten Sie beim Erstellen von Gruppen darauf, dass Sie sprechende Gruppennamen wählen. Für Benutzer ist es hilfreich, wenn sie aus dem Gruppennamen auf Ziel oder Absicht der Gruppe schliessen können. Wählen Sie beispielsweise anstatt „Kursteilnehmer“ den Gruppennamen „TeilnehmerSozialpolitik“, oder fügen Sie Ihre Initialen oder ein Datum zum Gruppennamen hinzu. Alle Gruppen können veröffentlicht werden - je eindeutiger daher ein Gruppenname, umso besser.

5.1.3 Teilnehmerzahl und Warteliste

Beim Erstellen einer Gruppe können Sie optional eine Platzbeschränkung einrichten, indem Sie festlegen, wie viele Teilnehmer die Gruppe hat. Wenn die Warteliste aktiviert wird, können sich Kursteilnehmer bei vollen Gruppen auf die Warteliste setzen lassen. Wenn sich jemand aus der Gruppe austrägt oder vom Gruppenbetreuer ausgetragen wird, können Personen auf der Warteliste automatisch nachrücken. Dazu muss die Option „automatisches Nachrücken“ gewählt sein.

5.1.4 Werkzeuge der Gruppen konfigurieren

Wenn Sie eine Gruppe erstellt haben, können Sie diese als nächstes im Tab „Werkzeuge“ mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, beispielsweise Werkzeuge wieder ausschalten möchten, steigen Sie über den Tab „Gruppen“ ein und klicken auf den Titel der entsprechenden Gruppe. Öffnen Sie den Menupunkt „Administration“ und dann den Tab „Werkzeuge“, um die kollaborativen Werkzeuge ein- oder auszuschalten.

Im Tab „Werkzeuge“ werden in der kontextsensitiven Hilfe die zur Verfügung stehenden Werkzeuge im Detail beschrieben.

Wenn das Werkzeug „Information“ aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie unterhalb der Liste mit den Werkzeugen den Informationstext an die Mitglieder editieren. Wenn der Kalender aktiviert ist und gespeichert wurde, können Sie die Schreibberechtigungen dafür konfigurieren. Wenn OpenMeetings aktiviert und gespeichert wurde, steht der Gruppe ein virtueller Meetingraum zur Verfügung.

Jedes Werkzeug kann nur einmal in eine Gruppe eingebunden werden. Es ist also nicht möglich, einer Gruppe mehrere Ordner zur Verfügung zu stellen. Wenn Sie mit mehreren Foren oder Wikis arbeiten wollen oder Dokumente in mehreren Ordnern zur Verfügung stellen möchten, eignen sich dazu Kursbausteine (Siehe Seite 73) besser. Verlinken Sie einen oder mehrere Kurs mit der Gruppe und konfigurieren Sie den Kurs bzw. die Kursbausteine jeweils so, dass sie nur für die entsprechende Gruppe sichtbar oder zugänglich sind.

Ist das Werkzeug „E-Mail“ aktiviert, können auch nicht-Mitglieder auf die E-Mail-Funktionalität zugreifen und so an Gruppenmitglieder Nachrichten schicken.

5.1.5 Mitglieder der Gruppen verwalten

Im Tab „Mitglieder“ legen Sie fest, ob die Mitglieder einander sehen oder nicht, und ob Nicht-Mitglieder Gruppenmitglieder sehen können. Die Warteliste kann ebenfalls sichtbar gemacht werden. Zudem können Sie weitere Gruppenmitglieder hinzufügen.

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, Mitglieder einer Gruppe zuzuweisen:

- OpenOLAT-Benutzer schreiben sich selbst ein.
- Sie fügen die Mitglieder der entsprechenden Gruppe hinzu.

Damit sich Benutzer selbst einschreiben können muss die Gruppe entweder öffentlich zugänglich, oder über den Kursbaustein „Einschreibung“ mit einem Kurs verlinkt sein. Öffentliche Gruppen mit verschiedenen Zugangsmöglichkeiten eignen sich vor allem wenn Projekte oder kursunabhängige Schulungen angeboten werden. Die Einschreibung über den Kursbaustein eignet sich z.B. bei Gruppen mit vielen Teilnehmern, wenn Sie Ihre Kursteilnehmer noch nicht kennen oder wenn Kursteilnehmer selbst entscheiden sollen, in welche Gruppe oder zu welchem Thema sie sich einschreiben möchten (z.B. bei der Verteilung von Gruppenarbeiten). Legen Sie dazu in der Konfiguration des Kursbausteins fest, in welche Gruppe(n) sich Kursteilnehmer eintragen können. Mehr Informationen zur Veröffentlichung von Gruppen finden Sie im Punkt „Zugangskontrolle“.

Die zweite Option ist dann geeignet, wenn Sie bereits im Voraus wissen, welche Benutzer in welche Gruppe gehören und wenn Sie sicherstellen möchten, dass sich keine Personen, die nicht am Kurs oder der Gruppe teilnehmen sollen, versehentlich oder absichtlich in Gruppen einschreiben.

Teilnehmer fügen Sie im unteren Abschnitt des Tabs „Mitglieder“ in der Gruppenadministration hinzu. Alle Teilnehmer können die kollaborativen Werkzeuge nutzen und sehen einander im OpenOLAT-Chat. Wenn Sie Mitglieder hinzufügen möchten, öffnen Sie die Gruppe entweder aus der Mitgliederverwaltung im Kurs, oder über den Navigationsreiter „Gruppen“. In der Mitgliederverwaltung eines Kurses wählen Sie links „Gruppen“, und steigen über den Link „Bearbeiten“ hinter dem Gruppennamen ein. Im Tab „Mitglieder“ fügen Sie dann die Gruppenmitglieder entweder als Betreuer oder als Teilnehmer hinzu:

Betreuer: Können Mitglieder ernennen oder entfernen und die Gruppe mit kollaborativen Werkzeugen ausstatten. Zudem haben Betreuer Zugriff auf das Bewertungswerkzeug im Kurs, wenn Kurse verlinkt sind, und können die Gruppe löschen.

Teilnehmer: Können die kollaborativen Werkzeuge einer Gruppe nutzen.

Die klassische Tutor-Rolle kann in OpenOLAT meist mit Gruppenbetreuerrechten abgebildet werden.

Wenn Sie auf das Icon „Tabelle herunterladen“ (unterhalb der Schaltfläche „Benutzer hinzufügen“) im Tab „Mitglieder“ klicken, werden Betreuer bzw. Teilnehmer der Gruppe in einer Excel-Datei ausgegeben.

5.1.6 Kurse einbinden

Eine Gruppe kann mit mehreren Kursen verlinkt werden, ebenso wie in einen Kurs mehrere Gruppen eingebunden werden können. Es liegt keine Beschränkung durch OpenOLAT vor.

Gruppen werden in Kursen häufig für die kontrollierte Einschreibung verwendet, für die Vergabe von Referaten oder die Anmeldung zu Exkursionen. Gruppen und Kurse können auf zwei Arten verlinkt werden:

- in der Gruppenansicht im Menüpunkt Administration unter dem Tab „Kurse“: grundsätzlich können Sie nur Kurse verlinken, in die Sie als Besitzer eingeschrieben sind. Klicken Sie dafür auf den Link „Kurs einbinden“ rechts vom Kursnamen
- im Kurs in der Mitgliederverwaltung sowie in der Editoransicht der einzelnen Kursbausteine: Sie können entweder über die Schaltfläche „Gruppe erstellen“ direkt eine neue verlinkte Gruppe erstellen, oder über die Schaltfläche „Gruppe hinzufügen“ eine bereits bestehende, von Ihnen betreute Gruppe zum Kurs hinzufügen. Befinden Sie sich in der Editoransicht auf Kursbaustein-Ebene, können Sie in den Sichtbarkeitsregeln ebenfalls neue Gruppen erstellen. Das Gleiche gilt auch für Lernbereiche.

In der Gruppe kann über den Menüpunkt „Kurs“ auf jeden verlinkten Kurs zugegriffen werden, ebenso wird in der Kursansicht jede verlinkte Gruppe angezeigt.

5.1.7 Zugangskontrolle

Im Tab "Veröffentlichung und Buchungskonfiguration" wird die Zugangskontrolle für die Gruppe vorgenommen. Mit einer zugewiesenen Buchungsmethode werden Gruppen anhand der Zugangsbeschränkungen für alle OpenOLAT-Benutzer freigegeben. Wird keine Buchungsmethode konfiguriert, steht die Gruppe im Gegensatz zur Lernressource nur den Benutzern zur Verfügung, die im Tab "Mitglieder" durch einen Betreuer hinzugefügt wurden.

Es stehen 3 Buchungsmethoden zur Verfügung:

- Zugangscode: Hier wird manuell ein Zugangscode festgelegt, der vom Gruppenbesitzer weitergegeben wird. Vor dem ersten Öffnen der Gruppe muss dieser Code vom Benutzer eingegeben werden.
- Frei verfügbar: Wird eine Gruppe als frei verfügbar angelegt, können alle Benutzer der Gruppe beitreten. Ein Benutzer wird dadurch als Teilnehmer der Gruppe angelegt.
- PayPal und Kreditkarte (nur verfügbar wenn vom Administrator freigeschaltet): Hier wird ein Preis für die Buchung der Gruppe festgelegt. Der Benutzer bucht die Gruppe im Anschluss über sein PayPal-Konto oder per Kreditkartenüberweisung. Die Warteliste kann mit dieser Buchungsmethode nicht verwendet werden. Die Optionen „Warteliste“ respektive „PayPal und Kreditkarte“ werden nicht mehr in der Gruppenadministration angezeigt sobald die jeweils andere gewählt wurde.

Für jede Buchungsmethode kann eine Gültigkeitsperiode angegeben werden. Sobald eine Buchungsmethode konfiguriert wurde, wird die Gruppe in die Liste der "Veröffentlichten Gruppen" eingetragen und kann somit gesucht und gebucht werden.

5.1.8 Werkzeuge der Gruppe nutzen

Wenn der Betreuer die Gruppe mit allen Werkzeugen ausgestattet hat, sehen Sie als Gruppenteilnehmer im Gruppenmenu links folgende Punkte:

	Information	Diesen Text können Gruppenbesitzer editieren.
	Kalender	Verwalten Sie die Termine Ihrer Gruppe über den Gruppenkalender. Je nach Konfiguration haben Sie Schreib- oder nur Leserechte. Termine können mit eingebundenen Kursen, Dokumenten der Bibliothek sowie externen Links verknüpft werden.
	Kurs	Eine Übersicht aller mit der Gruppe verknüpften Kurse ist hier verfügbar. Ein Klick auf einen Kursnamen öffnet den entsprechenden Kurs in einem neuen Tab.
	Mitglieder	Hier sehen Sie eine Liste mit allen Teilnehmern und/oder Betreuern der Gruppe. Je nach Einstellung ist auch die Warteliste sichtbar.
	E-Mail	Schicken Sie allen Gruppenbetreuern oder -teilnehmern eine E-Mail.
	Ordner	Tauschen Sie über den Ordner Dokumente mit anderen Gruppenmitgliedern aus.
	Forum	Diskutieren Sie mit anderen Gruppenmitgliedern.
	Chat	Sie sehen, welche anderen Mitglieder sich im Gruppenchat befinden. Betreten Sie den Chatraum, um miteinander in Echtzeit zu kommunizieren.
	Wiki	Nutzen Sie das Wiki, um gemeinsam Inhalte zu erstellen.
	Portfolio	Nutzen Sie das Portfolio, um gemeinsam eine Sammelmappe zu erstellen und Artefakte hinzuzufügen.
	OpenMeetings	Nutzen Sie OpenMeetings zur online Kommunikation und Kollaboration in virtuellen Räumen.

Das Wiki eignet sich besonders gut für das Protokollieren von Gruppen- oder Projektarbeiten sowie für Linksammlungen. Wenn Sie das Wiki abonnieren, benachrichtigt Sie OpenOLAT über alle Änderungen.

5.1.9 Gruppe bearbeiten

Unter „Gruppen“ oben in der Hauptnavigation sehen Sie im Tab „Meine Gruppen“ all jene Gruppen, bei denen Sie als Mitglied eingetragen sind. Dort können Sie alle Gruppen verlassen und diejenigen löschen die Sie selbst erstellt haben oder bei denen Sie als Betreuer eingetragen sind. Wird eine Gruppe gelöscht die mit einem Kurs verbunden ist, wird lediglich die Gruppe gelöscht, nicht aber der Kurs.

In der Teilansicht „Betreuer“ sind alle Gruppen aufgelistet, die Sie als Betreuer verwalten können. Unterhalb der Tabelle können Sie folgende Aktionen ausführen, nachdem in der Spalte „Wahl“ mindestens eine Gruppe ausgewählt wurde:

- Duplizieren: Das Kopieren von Gruppen erspart Ihnen die einzelne manuelle Konfiguration der kollaborativen Werkzeuge, wenn diese in allen Gruppen identisch sein soll.
- Zusammenführen: Ausgewählte Gruppen werden zu einer Gruppe zusammen geführt, nachdem die Zielgruppe im Wizard ausgewählt wurde
- Benutzer verwalten: Für die ausgewählten Gruppen können bereits eingeschriebene Mitglieder aus der Gruppe entfernt werden, und neue Benutzer als Betreuer oder Teilnehmer hinzufügen oder auf die Warteliste setzen.
- Konfigurieren: Legen Sie für die ausgewählten Gruppen fest welche Werkzeuge in der Gruppe verwendet werden. In einem nächsten Schritt können Sie noch Kurse in die Gruppen einbinden.
- Email versenden: Versenden Sie Emails auf diese Weise an mehrere Gruppen gleichzeitig.
- Löschen: Als Betreuer können Sie alle die von Ihnen betreuten Gruppen löschen.

5.1.10 Veröffentlichte Gruppen

Eine Liste aller veröffentlichten Gruppen finden Sie im Tab „Veröffentlichte Gruppen“. Alle Gruppen die mit einer Buchungsmethode veröffentlicht wurden, können hier eingesehen und ausgewählt werden. Die Tabelle gewährt eine Übersicht über die Anzahl freier Plätze, die Art der Buchungsmethode und, soweit festgelegt, die Buchungskosten. Gruppen können direkt aus der Tabelle heraus mit einem Klick auf die Links „Beitreten“ oder „Warteliste eintragen“ belegt werden.

5.1.11 Gruppenverwaltung

Benutzer mit der Rolle Gruppenverwalter sehen zusätzlich noch den Tab „Gruppenverwaltung“. Gruppenverwalter sehen alle veröffentlichten und privaten Gruppen, und können diese im selben Umfang verwalten wie ein Gruppenbetreuer seine Gruppen, vergleiche dazu die Beschreibung unter „Gruppe bearbeiten“. Der Gruppenverwalter kann zudem noch Gruppen ohne Mitglieder und Kursanbindung finden und löschen.

6 Kurse & Katalog

- Kurse finden (Siehe Seite 39)
- Infoseite (Siehe Seite 40)

Dreh- und Angelpunkt in OpenOLAT sind die Kurse oder Lernressourcen, also Lerninhalte aller Art. Dieses Kapitel erläutert die Kurssuche und -buchung für OpenOLAT-Benutzer ohne Autorenrechte.

Unter „Kurse finden“ werden Funktionen und Ansichten für reguläre OpenOLAT-Benutzer erläutert, und wie man Kurse suchen kann.

Unter "Infoseite" wird die Infoseite, die detaillierte Informationen über den Kurs bereitstellt, vorgestellt, und welche Aktionen OpenOLAT Benutzern hier zur Verfügung stehen.

6.1 Kurse finden

Der Menüpunkt „Kurse“ bietet Ihnen den Zugang zu den für Sie frei zugänglichen Kursen. Klicken Sie in der Hauptnavigation oben auf den Punkt „Kurse“. Es öffnet sich immer der Tab „Favoriten“, in dem Sie alle von Ihnen markierten Kurse finden. Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach Kursen zu suchen:

6.1.1 Meine Kurse

In diesem Tab finden Sie alle Kurse, die Sie entweder als Betreuer, oder als Teilnehmer belegt haben. Diese Tabelle sowie die unter Favoriten und der Suchmaske können Sie anhand verschiedener Kriterien filtern, darunter nach Mitgliedsstatus, nach Bewertungsstatus oder nach Aktualität.

6.1.2 Katalog

Im Katalog fügen Kursautoren ihre Lernressourcen in eine hierarchische Struktur ein, die ähnlich wie ein Vorlesungsverzeichnis aufgebaut ist. Navigieren Sie durch die Kategorien, bis Sie den gewünschten Lerninhalt finden.

Verwenden Sie die Suchmaske, wenn Sie den gewünschten Kurs im Katalog nicht finden. Möglicherweise hat der Kursautor den Kurs noch nicht in den Katalog eingetragen.

6.1.3 Suchmaske

Über die Suchmaske sind alle Lernressourcen auffindbar, auf die Sie Zugriff haben. Sie können nach Titel, Autor oder ID suchen.

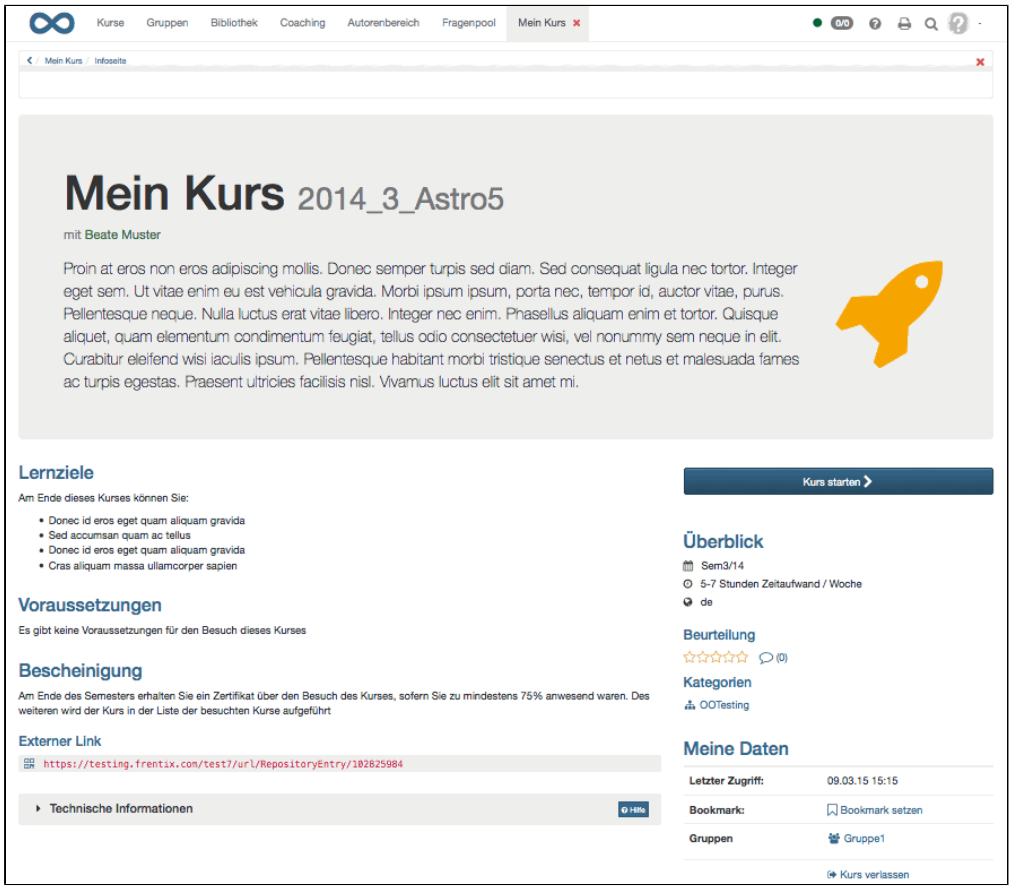
In der Ergebnistabelle werden alle Kurse, auf die Sie Zugriff haben, in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Zusätzlich finden Sie dort abhängig von der Darstellung noch Angaben zum Semester und Start- und Enddatum.

Markieren Sie den Kurs als Favorit wenn Sie ihn gefunden haben. Klicken Sie dazu die weisse Flagge an, die sich in der Tabellenansicht links vom Namen, und in der Boxansicht mittig oben befindet.

Beim nächsten Login finden Sie den Kurs dann direkt in Ihren Favoriten.

6.2 Infoseite

Zu jedem Kurs gibt es eine Detailansicht, die sogenannte Infoseite, die den Kurs mit seinen Metadaten (Daten die den Kurs beschreiben) aufführt. Zusätzlich stehen Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung. Welche der folgenden Aktionen möglich sind hängt von ihrem Mitgliedsstatus im jeweiligen Kurs ab. Zur Infoseite einer Lernressource gelangen Sie, wenn Sie in der Liste auf das Icon „Infoseite“ klicken oder wenn Sie im Kursbetrieb in der Kurstoolbar das Icon „Kursinfo“ wählen.



Zuoberst auf der Infoseite finden Sie die Beschreibung zur Lernressource, sowie eventuell ein Bild oder einen Film. Den Kurs können Sie, wenn die entsprechenden Freigaben vorliegen, direkt darunter entweder über die Schaltfläche „Kurs buchen/starten“ buchen oder direkt starten.

Der nächste Abschnitt wird ein- oder zweispaltig dargestellt, abhängig davon welche Informationen zum Kurs verfügbar sind. Bei Verfügbarkeit finden Sie hier unter anderem Informationen zu Lernzielen, Voraussetzungen oder für den Kurs erhältlichen Punkte.

Unter „Überblick“ erhalten Sie Informationen zum Durchführungszeitraum, dem geschätzten bzw. erwarteten Arbeitsaufwand sowie der Kurssprache.

Der Kurs kann bewertet und kommentiert werden, und Sie finden Informationen zur Katalogkategorie.

Unter „Meine Daten“ finden Sie ihre benutzerspezifischen Informationen zum Kurs, darunter den „Bestanden“-Status, wann Sie zum letzten Mal auf den Kurs zugegriffen haben, und mit welchen Gruppen Sie im Kurs eingetragen sind.

Falls der Kursautor das Verlassen des Kurses gestattet, können Sie dies hier tun.

Über den externen Link gelangen die Kursteilnehmer nach dem Login direkt zu Ihrem Kurs.

7 Autorenbereich

- Verschiedene Typen von Lernressourcen (Siehe Seite 42)
- Aktionen im "Autorenbereich" (Siehe Seite 46)
- Detailansicht einer Lernressource (Siehe Seite 48)

Im Autorenbereich finden Autoren alle Werkzeuge um Kurse und andere Lernressourcen zu erstellen, zu importieren und zu bearbeiten. Der Begriff Lernressourcen wird dabei einerseits für die Ablage aller Lerninhalte verwendet (zugänglich über "Kurse" und "Autorenbereich"), andererseits für die dort abgelegten Lerninhalte (z.B. Kurse, Tests, Wikis etc.).

Wie beim Menüpunkt Kurse öffnet sich beim Klick auf den Eintrag „Autorenbereich“ der Tab Favoriten. Kurse, die dort als Favorit markiert wurden werden hier ebenfalls angezeigt. Zusätzlich erscheinen hier alle weiteren Lernressourcen die Sie markiert haben. Im Tab „Meine Einträge“ finden Sie alle Lernressourcen die Sie erstellt haben oder bei denen Sie als Besitzer (Co-Autor) eingetragen sind.

Über die Suchmaske sind alle Lernressourcen auffindbar, auf die Sie Zugriff haben. Sie können nach Titel, Beschreibung, Typ, Autor oder ID suchen.

Jede Lernressource wird in der Detailansicht durch Metadaten näher beschrieben. Beispielsweise ist dort festgehalten, wer Zugriff auf den Lerninhalt hat. Als Besitzer der Lernressource ändern Sie dort unter anderem den Titel, Beschreibung und Zugriff oder verwalten die weiteren Besitzer.

Im folgenden finden Sie Erläuterungen zu den einzelnen Lernressourcen, welche Aktionen sie im Autorenbereich vornehmen können, und Informationen zur Infoseite einer Lernressource.

Zu guter Letzt finden Sie noch Informationen zur Katalogverwaltung.

7.1 Verschiedene Typen von Lernressourcen

OpenOLAT kennt elf verschiedene Typen von Lernressourcen. Mit Ausnahme der Kurse haben diese gemeinsam, dass sie in einen oder mehrere Kursen eingebunden werden können. Des weiteren können Sie noch Film, Animation, PowerPoint, Bild, Musik, PDF, Excel, Word Dateien hochladen.

7.1.1 Kurs

Ein OpenOLAT-Kurs kann Vorlesungen, Seminare oder Tutorate begleiten und verschiedene didaktische Konzepte wie Gruppenpuzzles, problembasiertes Lernen, etc. abbilden. Es handelt sich dabei um einen OpenOLAT-eigenen Dokumententyp. Kurse beinhalten beliebig viele Kursbausteine. Wie man mit den verschiedenen Kursbausteinen arbeitet, wird im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ (Siehe Seite 50) ausführlich erklärt. Wie Kurse erstellt werden, erfahren Sie im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67). Details zu Kursbausteinen und dem Kurseditor erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor" (Siehe Seite 73).

7.1.2 CP-Lerninhalt

Ein Content-Packaging (kurz CP) ist ein Lerninhalt in einem standardisierten E-Learning-Format. Die Spezifikation dieses Datenformats kommt ebenfalls von IMS (http://www.imsglobal.org/). OpenOLAT unterstützt die IMS-CP Version 1.1.2. CPs eignen sich für die Verwendung in OpenOLAT-Kursen oder auch ausserhalb von OpenOLAT. OpenOLAT unterstützt dieses Format, damit Lerninhalte nicht nur in OpenOLAT, sondern auch in anderen LMS verwendet werden können. Mehr Informationen zur Erstellung von Content-Packagings finden Sie im Kapitel „CP-Lerninhalt erstellen" (Siehe Seite 127).

7.1.3 SCORM-Lerninhalt

Ein weiteres standardisiertes E-Learning-Format, das von OpenOLAT unterstützt wird, ist das SCORM-Format (Version 1.2). SCORM steht für „Sharable Content Object Reference Model“ und ist ein Referenzmodell für austauschbare elektronische Lerninhalte der „Advanced Distributed Learning Initiative“ (ADL) (http://www.adlnet.gov/).

SCORM-Lerninhalte eignen sich für die Verwendung in OpenOLAT-Kursen oder ausserhalb von OpenOLAT. OpenOLAT unterstützt dieses Format, damit Sie Ihre Lerninhalte nicht nur in OpenOLAT, sondern auch in anderen LMS verwenden können.

7.1.4 Wiki

Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Ein Wiki kann für Gruppenarbeiten, als Dokumentationswerkzeug oder als Wissensbasis für Ihre Studien- oder Projektarbeit verwendet werden.

Mehr Informationen zur Erstellung von Wikis finden Sie im Kapitel „Wiki erstellen" (Siehe Seite 132). Wie Sie im Wiki Inhalte erstellen, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Wiki" (Siehe Seite 55).

7.1.5 Podcast

Ein Podcast ermöglicht den Upload von Audio- oder Videodateien, die anschliessend in OpenOLAT zur Verfügung gestellt werden können. Podcasts können entweder direkt in OpenOLAT angehört oder angeschaut oder in Portalen wie iTunes abonniert werden, um die einzelnen Podcast-Episoden später auf mobile Endgeräte zu kopieren. Kursteilnehmer können Episoden auf einfache Art bewerten und kommentieren.

Informationen dazu, wie Sie einen Podcast erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel „Podcast erstellen" (Siehe Seite 136). Wie Sie als Kursteilnehmer den Podcast verwenden, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Podcast" (Siehe Seite 56).

7.1.6 Blog

In einem Blog können fachbezogene oder persönliche Informationen einfach veröffentlicht und aktualisiert werden. Blogs werden häufig als eine Art Online-Tagebuch oder Journal eingesetzt. Kursteilnehmer können Blogeinträge auf einfache Art bewerten und kommentieren.

Informationen dazu, wie Sie einen Blog erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel „Blog erstellen" (Siehe Seite 140). Wie Sie als Kursteilnehmer den Blog verwenden, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Blog" (Siehe Seite 57).

7.1.7 Portfoliovorlage

Eine Portfolioaufgabe dient zur gezielten Dokumentation von Lernergebnissen und Lernprozessen der Lernenden. Kursteilnehmer können die Portfolioaufgabe lösen und erhalten eine Bewertung für die eingereichten Lösungen.

Informationen dazu, wie Sie eine Portfoliovorlage erstellen und als Portfolioaufgabe in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel „Portfolioaufgabe erstellen" (Siehe Seite 150). Wie Sie als Kursteilnehmer die Portfolioaufgabe lösen, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Portfolioaufgabe" (Siehe Seite 61).

7.1.8 Test

Tests können entweder zu Prüfungs- oder zu Übungszwecken verwendet werden. Im ersten Fall können die Kursautoren die Testresultate einsehen und den Testpersonen zuordnen, im zweiten Fall werden die Resultate anonymisiert gespeichert.

Jeder Test liegt in einem standardisierten Dokumentformat, dem IMS-QTI-Format, vor. IMS (http://www.imsglobal.org/) bemüht sich um die Entwicklung offener Standards für den E-Learning-Bereich. QTI steht für „Question & Test Interoperability“ und ist ein definiertes, standardisiertes Datenformat, das zur Konzipierung von Online-Tests und Fragebögen verwendet wird. Das QTI-Format ist auch für das Abspeichern von Testergebnissen geeignet. OpenOLAT unterstützt dieses Format, damit Lerninhalte nicht nur in OpenOLAT, sondern auch in anderen LMS verwendet werden können.

Mehr Informationen zum Einsatz und Erstellung von Tests finden Sie im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ (Siehe Seite 160) .

7.1.9 Fragebogen

Ein Fragebogen wird in der Regel zur Datenerhebung eingesetzt, beispielsweise zur Veranstaltungsevaluation. Jeder Kursteilnehmer kann denselben Fragebogen nur einmal ausfüllen. Die Resultate werden dabei anonymisiert gespeichert. Fragebögen liegen wie Tests im standardisierten IMS-QTI-Format vor. Mehr Informationen zum Einsatz und Erstellung von Fragebögen finden Sie ebenfalls im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen" (Siehe Seite 160).

7.1.10 Ressourcenordner

In einem Ressourcenordner werden verschiedene Dokumente abgelegt, die in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Ein Beispiel sind Regeln zur Benutzung des Forums, welche in verschiedenen Kursen einer Veranstaltungsreihe gültig sind. Die HTML-Seite mit den Forumsregeln wird im Ressourcenordner abgelegt und aus mehreren Kursen referenziert.

Informationen dazu, wie Sie einen Ressourcenordner erstellen und in Ihrem Kurs verwenden können, finden Sie im Kapitel „Kurs erstellen“ unter dem Punkt „Ressourcenordner" (Siehe Seite 42).

7.1.11 Glossar

Im Glossar werden Fachbegriffe definiert. Sobald die Fachbegriffe im Lerninhalt verwendet werden, wird dem Lernenden die Begriffsklärung angezeigt. Zudem kann die Liste mit allen Fachbegriffen und Definitionen angezeigt und ausgedruckt werden.

Informationen dazu, wie Sie ein Glossar erstellen und in Ihren Kurs einbinden, finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Glossar" (Siehe Seite 120). Wie Sie im Kurs das Glossar verwenden, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Glossar" (Siehe Seite) .

7.1.12 Lernressourcen vom Typ Datei

Neben den oben genannten Lernressourcen können Sie eine Reihe an weiteren Dateitypen in OpenOLAT importieren. Dazu gehören PDF-, PowerPoint-, Excel- und Word-Dateien, sowie Bild, Film, Musik und Animationen. Bitte beachten Sie dass diese Dateien nicht in OpenOLAT verwendet werden. Andere Dateitypen werden unter dem Typ „Andere Datei“ abgelegt.

7.2 Aktionen im „Autorenbereich"

Als Autor finden Sie oben links die beiden Schaltflächen „Erstellen“ und „Importieren“. Ein Klick auf "Erstellen" öffnet ein Drop-Down-Menü.

7.2.1 Erstellen

Sie können Kurse (im OpenOLAT-eigenen Format) mit dem Kurseditor erstellen. Tests und Fragebögen (im IMS-QTI-Format 1.2) werden mit dem Testeditor und CP-Lerninhalte mit dem IMS CP-Editor erstellt. Weiter können Sie Ressourcenordner, Portfolioaufgaben, Wikis, Glossare, Blogs oder Podcasts erstellen. Wikis, Blogs, Podcasts, Portfolioaufgaben und CPs können entweder hier im Autorenbereich erstellt werden oder direkt im Kurseditor, wenn Sie die Lernressource in den Kurs einbinden möchten.

Der Erstellungsprozess mit den verschiedenen Editoren ist in den Kapiteln „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), „CP-Lerninhalt erstellen" (Siehe Seite 127), „Wiki erstellen" (Siehe Seite 132), „Podcast erstellen" (Siehe Seite 136), „Blog erstellen" (Siehe Seite 140), „Portfolioaufgabe erstellen" (Siehe Seite 150) und „Tests und Fragebögen erstellen" (Siehe Seite 160) beschrieben.

7.2.2 Importieren

Ausserhalb von OpenOLAT erstellte Lernressourcen können in OpenOLAT importiert werden, wenn Sie in einem für OpenOLAT kompatiblen Format vorliegen. Mögliche Typen wurden unter dem Punkt „Verschiedene Typen von Lernressourcen " (Siehe Seite 42) erklärt.

Der Import von Lernressourcen erfolgt von Ihrem Computer nach OpenOLAT. Klicken Sie auf "Importieren" und folgen Sie den Anweisungen. Wenn Sie einen Kurs importieren möchten, werden Sie gefragt, ob Sie die vom Kurs referenzierten Lernressourcen (z.B. ein Wiki oder ein Test) ebenfalls importieren möchten. Markieren Sie die entsprechende Checkbox wenn Sie die referenzierten Lernressourcen ebenfalls importieren möchten. Publizieren Sie den importierten Kurs im Anschluss, um ihn für Sie und andere OpenOLAT-Benutzer sichtbar zu machen.

7.2.3 Bearbeiten

Ein Klick auf den Titel einer Lernressource öffnet die entsprechende Ressource. Die Infoseite öffnen Sie über das entsprechende Icon. Bei editierbaren Lernressourcen wie Kurse, Glossare, Tests, Fragebögen, PCs, Blogs und Podcasts öffnet das Icon „Editieren“ den entsprechenden Editor.

Folgende Aktionen gestattet Ihnen das „Werkzeuge und Einstellungen“ Menü:

Kursinfo bearbeiten

Damit gelangen Sie direkt auf das Formular um die Beschreibung zu ändern. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kurseinstellungen“ unter dem Punkt „Beschreibung ändern (Siehe Seite 109)“.

Katalogeinträge

Damit können Sie neue Katalogeinträge erstellen und bereits bestehende Einträge bearbeiten. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kurseinstellungen“ unter dem Punkt „ Katalogeinträge (Siehe Seite 112)“.

Mitgliederverwaltung

Sie können direkt aus der Tabellenansicht auf die Mitgliederverwaltung einer Lernressource zugreifen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter „Einsatz der Kurswerkzeuge (Siehe Seite 104)“.

Kopieren

Damit können Sie Lernressourcen kopieren um sie beispielsweise für ein neues Semester wieder zu verwenden. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Kopieren (Siehe Seite)".

Inhalt exportieren

Exportieren Sie hiermit Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Inhalt exportieren (Siehe Seite)".

Beenden

Die Funktion "Beenden" ist nur für Kurse verfügbar und setzt den Status eines Kurses auf "beendet". Dadurch teilen Sie den Kursteilnehmern mit, dass der Kurs nicht länger bearbeitet und aktualisiert wird.

Die Änderung des Kursstatus kann nicht rückgängig gemacht werden.

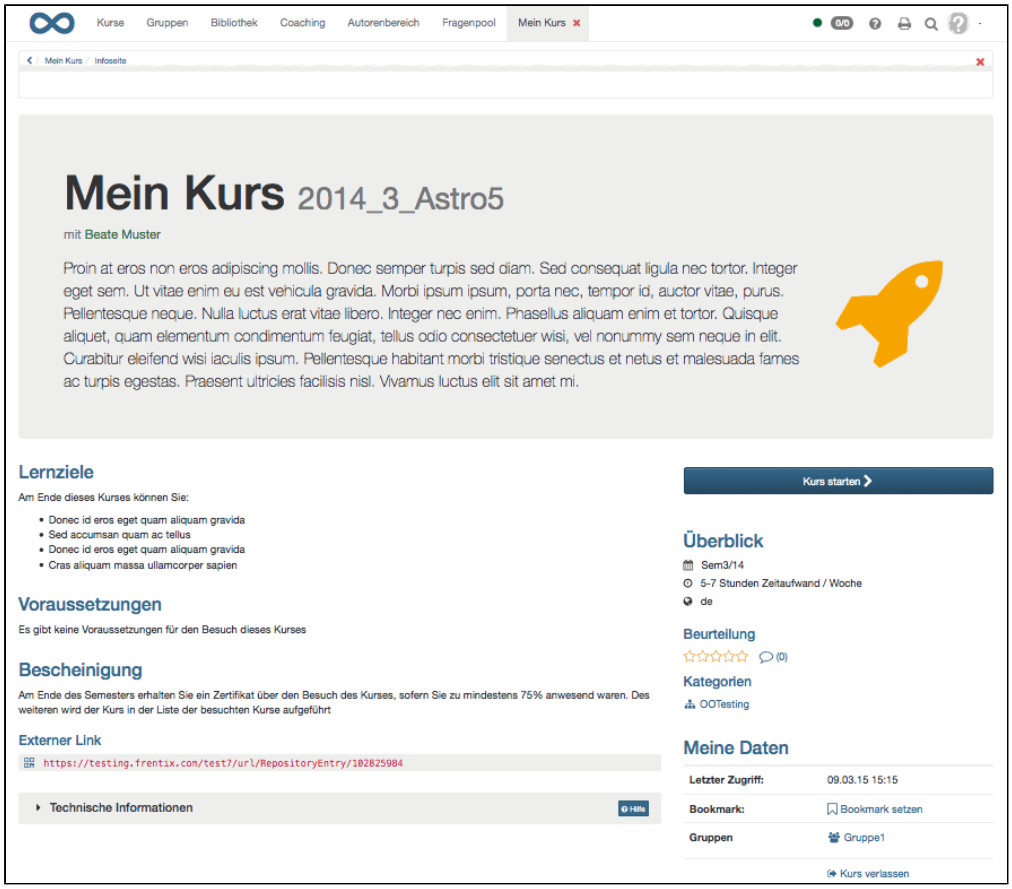
Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Beenden (Siehe Seite)".

Löschen

Eine Lernressource kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird, und nur von ihrem Besitzer. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel "Kurseinstellungen" unter dem Punkt "Löschen (Siehe Seite)".

7.3 Detailansicht einer Lernressource

Zu jeder der unter dem Punkt „Verschiedene Typen von Lernressourcen" (Siehe Seite 42) erwähnten Lernressourcentypen gibt es eine Infoseite. Dort wird die Lernressource mit ihren Metadaten (Daten, welche die Lernressource beschreiben) aufgeführt. Zur Infoseite einer Lernressource gelangen Sie, wenn Sie in der Liste auf das Icon „Infoseite“ klicken oder wenn Sie im Kursbetrieb in der Kurstoolbar das Icon „Kursinfo“ wählen.



7.3.1 Metadaten / Informationen

Zuoberst auf der Infoseite finden Sie die Beschreibung zur Lernressource, sowie eventuell ein Bild oder einen Film.

Der nächste Abschnitt wird entweder ein- oder zweispaltig dargestellt, abhängig von der verfügbaren Information. In der linken Spalte finden sich Informationen zu Lernzielen, Voraussetzungen oder für den Kurs erhältlichen Punkten, sowie die aufklappbare Box "Technische Informationen" die OpenOLAT-spezifischen Informationen zu Eintrag und Verwendung, wie z.B. die Liste der Besitzer, Erstell- und Veränderungsdatum oder die Liste der verknüpften Kurse enthält.

> Über den externen Link gelangen die Kursteilnehmer nach dem Login direkt zu Ihrem Kurs.

Die rechte Spalte bietet einen Überblick über die Dauer des Kurses, die zeitliche Belastung sowie die Kurssprache. Der Kurs kann bewertet und kommentiert werden, und Sie finden Informationen zur Katalogkategorie.

Den Kurs können Sie, wenn die entsprechenden Freigaben vorliegen, hier entweder über die Schaltfläche „Kurs buchen/starten“ buchen oder direkt starten.

Unter „Meine Daten“ finden Sie ihre benutzerspezifischen Informationen zum Kurs, darunter den „Bestanden“-Status, wann Sie zum letzten Mal auf den Kurs zugegriffen haben, und mit welchen Gruppen Sie im Kurs eingetragen sind. Falls dies gestattet ist, können Teilnehmer den Kurs hier verlassen.

7.3.2 Einstellungen & Werkzeuge

Über die Toolbar haben Sie Zugriff auf verschiedene Werkzeuge und Einstellungen. Welche der folgenden Aktionen möglich sind, hängt einerseits von Ihrer Zugriffsberechtigung und andererseits vom Typ der einzelnen Lernressource ab. Auf die Toolbar haben Sie sowohl von der Lernressource sowie von der Infoseite aus Zugriff.

Über das Dropdown-Menü „Werkzeuge“ haben Sie Zugriff auf die Kurswerkzeuge Kurseditor, Ablageordner, Mitgliederverwaltung, Bewertungswerkzeug, Datenarchivierung, Statistiken und Lernbereich. Weitere Informationen dazu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln.

Im Kurs gewährt Ihnen das Dropdown-Menü „Kurs“ Zugriff auf die Funktionen Beschreibung, Zugangskonfiguration, Katalogeinträge, Layout, Optionen, Leistungsnachweis, Kopieren, Export, Beendent und Löschen. In anderen Lernressourcen trägt dieses Dropdown-Menü den entsprechenden Namen des Lernressourcentyps. Weitere Informationen dazu finden Sie in den entsprechenden Kapiteln, sowie unter "Kurseinstellungen (Siehe Seite 109)".

8 Lernaktivitäten im Kurs

- Arbeiten mit Kursbausteinen (Siehe Seite 51)
- Zusatzliche Kursfunktionen (Siehe Seite 63)
- Prüfungen (Siehe Seite 65)
- Probleme und Fehlermeldungen im Kurs (Siehe Seite 66)

In diesem Kapitel werden die Lernaktivitäten im Kurs aus der Sicht der Kursteilnehmer erklärt. Sie finden hier Informationen zur Arbeit mit Kursbausteinen und zur Verwendung der zusätzlichen Kursfunktionen. Informationen zum Prüfungsmodus erhalten Sie ebenfalls hier. Schliesslich werden häufige Fehlerquellen und -meldungen aufgeführt.

Im Kapitel „Kurse & Katalog“ haben Sie unter dem Punkt "Kurse finden (Siehe Seite 39)" erfahren, wie man in OpenOLAT einen Kurs findet. Wählen Sie im Suchergebnis den Link unter „Titel der Lernressource“ aus, um zur Kursansicht zu gelangen.

> Setzen Sie sich ein Bookmark. Sie finden das Icon dazu rechts unten unterhalb der „Kurs buchen / starten“ Schaltfläche auf der Infoseite, in der Kursliste entweder links vom Kurstitel in der Tabellen oder rechts vom Kurstitel in der mehrteiligen Ansicht, sowie in der Kurstoolbar im „Mein Kurs“ Dropdown-Menü. Bookmarks finden Sie unter „Kurse“ im Tab „Favoriten“.

8.1 Arbeiten mit Kursbausteinen

Im Folgenden finden Sie eine Liste mit den wichtigsten Kursbausteinen, aus denen Ihr Kurs aufgebaut sein kann. Möglicherweise werden in Ihrem Kurs mehrere Kursbausteine desselben Typs angeboten oder die Kursbausteine sind anders benannt als in dieser Aufstellung. Orientieren Sie sich an den abgebildeten Icons, um den Kursbausteintyp zu erkennen.

8.1.1 Einschreibung

In vielen Kursen müssen Sie sich eingangs einschreiben. Sie haben dabei eine oder mehrere Gruppen zur Auswahl. Wählen Sie nun den Link „Einschreiben“, um Mitglied einer Gruppe zu werden. Abhängig von der Konfiguration können sich entweder nur in eine Gruppe einschreiben, oder in mehrere gleichzeitig. Die Einschreibung bewirkt, dass nun rechts im Dropdown-Menü "Mein Kurs" die Links zu den entsprechenden Gruppe (Siehe Seite 30)n sichtbar werden.

Bei einigen Gruppen ist die Anzahl Mitglieder limitiert. Ist die Gruppe voll, gibt es je nach Konfiguration eine Warteliste, in die Sie sich eintragen können. Wenn der Gruppenadministrator das so eingestellt hat, rücken Sie automatisch nach, sobald sich ein Gruppenmitglied aus der Gruppe austrägt.

Oft können Sie sich am selben Ort, wo Sie sich eingeschrieben haben, wieder aus der Gruppe austragen. Sollte dies nicht der Fall sein, so hat der Gruppenadministrator das Austragen untersagt und Sie müssen Ihn kontaktieren, wenn Sie sich aus Versehen eingeschrieben haben.

8.1.2 Forum

Das Forum wird meistens für den Austausch zwischen den Kursteilnehmern oder als Kontaktmöglichkeit zum Kursautor verwendet.

Laden Sie im "Profil (Siehe Seite)" ein Foto hoch, damit neben Ihren Forumsbeiträgen anstelle des Standard-Profilbildes Ihr Foto erscheint.

Diskussionsthema eröffnen

Wenn Sie im Forum eine neue Nachricht verfassen möchten, wählen Sie „Diskussionsthema eröffnen“. Titel und Beitrag sind obligatorische Angaben. Sie können Ihrem Beitrag eine Datei anhängen. Sie können Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder editieren oder löschen, sofern noch niemand auf Ihren Beitrag geantwortet hat.

Forumsbeitrag beantworten

Wenn Sie einen bestehenden Forumsbeitrag beantworten möchten, öffnen Sie das Diskussionsthema, indem Sie auf den Titel des Themas klicken. Wählen Sie dann „Antwort mit Zitat“, wenn der Anfangsbeitrag unter Ihrer Antwort erscheinen soll, „Antwort ohne Zitat“, um den Anfangsbeitrag nicht nochmals aufzuführen. Sie können Ihrem Beitrag eine Datei anhängen. Sie können Ihre Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder editieren oder löschen.

Forumsbeitrag markieren

Einzelne Forumsbeiträge können markiert werden. Klicken Sie dazu in der Detailansicht eines Themas auf die kleine Flagge in der rechten oberen Ecke eines Beitrags. In der Forumsübersicht sehen Sie wie viele Beiträge pro Thema markiert wurden. Auf diese Weise können einzelne Beiträge leichter wieder gefunden werden.

Forum moderieren

Wenn Sie Moderationsrechte im Forum haben, erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Forum (Siehe Seite 87)“ mehr über zusätzliche Möglichkeiten.

Forum archivieren

Wenn Sie das Forum archivieren, werden Forumsbeiträge und angefügte Dateien in eine ZIP-Datei verpackt und in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.

Forum abonnieren

Um bei neuen Forumsbeiträgen benachrichtigt zu werden, wählen Sie in der Übersicht der Diskussionsthemen „Abonnieren“. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder unter „Abonnements“.

8.1.3 Dateidiskussion

In der Dateidiskussion besprechen Kursteilnehmer ein bestimmtes Dokument, z.B. einen Entwurf einer Seminararbeit, ein Bild oder ein Konzept. Zu jedem hochgeladenen Dokument gibt es ein Forum.

Datei hochladen

Wählen Sie „Datei hochladen“, um eine eigene Datei hochzuladen. Um die hochgeladenen Dateien zu betrachten, klicken Sie auf den Dateinamen. Die Datei öffnet sich in einem neuen Fenster. Wenn Sie keine Dateien hochladen können, hat Ihnen der Kursautor diese Berechtigung nicht erteilt.

Versehentlich hochgeladene Dateien können nur vom Kursautor gelöscht werden.

Diskussionsthema eröffnen und Forumsbeitrag beantworten

Um an einer Diskussion teilzunehmen, klicken Sie auf den Link „Anzeigen“ neben dem Dateinamen. Nun haben Sie dieselben Möglichkeiten, Diskussionsthemen zu eröffnen oder Beiträge zu beantworten wie im Forum (Siehe Seite 52).

Dateidiskussion abonnieren

Bei der Dateidiskussion können Sie einerseits auf der Übersichtsseite auf „Abonnieren“ klicken, um benachrichtigt zu werden, wenn neue Dokumente hochgeladen wurden. Andererseits können Sie jede Diskussion zu den jeweiligen Dokumenten abonnieren, um bei neuen Diskussionsbeiträgen benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder unter „Abonnements“.

8.1.4 Test

Der Test dient der Leistungsüberprüfung im Kurs. Ihre Resultate werden gespeichert und können vom Kursautor Ihrer Person zugeordnet werden.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Test zu beginnen. Je nach Konfiguration dürfen Sie den Test unterbrechen und zu einem späteren Zeitpunkt fortfahren. Weiter hängt es von der Konfiguration ab, ob Sie den Test abbrechen dürfen, ohne dass Resultate gespeichert werden. Drücken Sie am Schluss „Test beenden“, damit Ihre Resultate gespeichert werden. Alle diese Möglichkeiten werden Ihnen als Schaltflächen rechts oben angeboten.

Der Kursautor bestimmt, wie oft Sie den gesamten Test und wie oft Sie die einzelnen Testfragen lösen dürfen. Je nach Konfiguration ist die Navigation im Test erlaubt oder nicht erlaubt. Im zweiten Fall gelangen Sie nach jeder gespeicherten Antwort zur nächsten Frage.

Der Kursautor stellt ein, wann und wie detailliert Sie über Ihre Testresultate informiert werden.

Wenn Sie den Test beenden oder abbrechen, klicken Sie anschliessend „Schliessen“ oben rechts, um auf die Startseite des Tests zurück zu gelangen.

8.1.5 Selbsttest

Im Gegensatz zum Test werden im Selbsttest die Testresultate anonymisiert gespeichert. Selbsttests eignen sich für Übungszwecke und können unlimitiert absolviert werden.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Selbsttest zu beginnen. Wie auch beim Test (Siehe Seite 54) stellt der Kursautor die weitere Konfiguration des Selbsttests ein.

Wenn Sie den Selbsttest beenden oder abbrechen, klicken Sie anschliessend auf „Schliessen“ oben rechts, um auf die Startseite des Tests zurück zu gelangen.

8.1.6 Fragebogen

Fragebögen werden für Evaluationen oder Meinungsumfragen verwendet. Jeder Fragebogen kann nur einmal ausgefüllt werden. Die Fragebogenresultate werden immer anonymisiert gespeichert.

Drücken Sie auf „Start“, um mit dem Fragebogen zu beginnen. Wie auch beim Test (Siehe Seite 54) stellt der Kursautor die weitere Konfiguration des Fragebogens ein.

Wenn Sie den Fragebogen abbrechen, klicken Sie anschliessend auf „Schliessen“ oben rechts, um auf die Startseite des Fragebogens zurück zu gelangen.

8.1.7 Wiki

Wikis eignen sich gut dafür, auf einfache Weise gemeinsam Inhalte zu erstellen. Jedes Wiki hat eine Startseite, genannt Index, eine Wiki-Navigation, und oberhalb des Inhaltbereichs die Tabs „Artikel“, „Diskussion“, „Seite bearbeiten“ und „Version/Autoren“.

Im Wiki navigieren

Links des Inhaltbereichs können Sie im Abschnitt „Suchen“ eine Suche innerhalb des Wikis starten. Bei fehlenden Treffern kann die Suche auf den Kurs oder ganz OpenOLAT ausgeweitet werden. Im Abschnitt „Navigation“ finden Sie vorgegebene Links. Besitzer des Wikis (meistens der Kursautor) können den Abschnitt „Wiki-Menu“ anpassen und mit eigenen Links ergänzen. Im Abschnitt „Verlauf“ werden jeweils die fünf zuletzt besuchten Wiki-Seiten aufgeführt. So können Sie auf einfachem Weg zurück auf eine zuvor besuchte Seite gelangen.

Über den Link „Von A-Z“ rufen Sie das Inhaltsverzeichnis mit der Anzeige aller Wiki-Seite auf. So sehen Sie auf einen Blick, welche Seiten bereits erstellt wurden.

Inhalte einer Wiki-Seite ändern

Um Inhalte zu ergänzen, navigieren Sie zur entsprechenden Seite und steigen über den Tab „Seite bearbeiten“ in den Editiermodus ein. In der Symbolleiste des Wikis stehen Ihnen verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Zudem können Sie auch Bilder, Medienlinks, mathematische Formeln, interne und externe Links in Ihr Wiki einbinden. In der kontextsensitiven Hilfe werden diese Möglichkeiten sowie die Wiki-Syntax genauer erklärt.

Um eine Datei anzuhängen, laden Sie diese zuerst hoch über das Klappfeld „Datei hochladen“ am Seitenende. Navigieren Sie an die Stelle auf der Wiki-Seite, an der die Datei erscheinen soll. Anschliessend wählen Sie die Datei über „Datei einfügen“ aus und bestätigen mit „Speichern“. Links zu anderen Wiki-Seiten werden über die Schaltfläche „Link einfügen“ erstellt. Weitere Formatierungsmöglichkeiten finden Sie eine Zeile darüber.

Wiki-Seite erstellen und löschen

Um eine neue Wiki-Seite zu erstellen, geben Sie den Namen der Wiki-Seite im Abschnitt „Artikel erstellen“ ein und klicken Sie auf „Erstellen“. Klicken Sie dann auf den roten Link mit dem Seitennamen und editieren Sie die neue Seite. Alternativ erstellen Sie den Link auf die neue Seite direkt in einer bestehenden Seite. Dazu verwenden Sie folgende Wiki-Syntax: Zwei öffnende eckige Klammern, Seitennamen, zwei schliessende eckige Klammern. Beispiel: `[[Linkname]]`.

Selbst erstellte Artikel können Sie im Tab „Seite bearbeiten“ löschen.

Beim Löschen von Seiten werden auch alle Versionen mitgelöscht. Sie können also keine gelöschten Seiten wiederherstellen.

Versionen betrachten

Im Tab „Versionen/Autoren“ können Sie für jede Seite nachvollziehen, welcher OpenOLAT-Benutzer wann welche Änderungen vorgenommen hat. Kontaktieren Sie den Besitzer des Wikis (meistens den Kursautor), wenn jemand Inhalte gelöscht hat. Er kann von jeder Wiki-Seite eine frühere Version wiederherstellen.

Wiki abonnieren

Abonnieren Sie das Wiki, um bei Änderungen benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder unter „Abonnements“. In der E-Mail steht, welche Seiten sich geändert haben. Sie finden eine Aufstellung mit den letzten Änderungen auch in der Wiki-Navigation.

Wiki exportieren

Im Abschnitt „Werkzeuge“ können Sie über den Link „Als CP exportieren“, um eine Momentaufnahme des gesamten Wiki-Inhalts in Ihrem persönlichen Ordner (Siehe Seite) zu archivieren.

Das Wiki wird als IMS-Content-Packaging exportiert. Es kann nur als CP-Lernressource importiert (Autoren) oder offline angeschaut werden. Ein Import als Wiki ist nicht möglich. Wenn die Datei als Wiki importiert werden soll, müssen Sie sie entweder über die Kurstoolbar-Werkzeuge oder aus dem Autorenbereich (Tabellenansicht) exportieren.

8.1.8 Podcast

Ein Podcast stellt Informationen in Form von Audio- oder Videodateien bereit. Diese so genannten Episoden können Sie einerseits direkt in OpenOLAT anhören oder betrachten, andererseits können Sie Podcasts abonnieren, die Episoden in lokale Portale wie iTunes laden und auf Ihr mobiles Endgerät kopieren.

Um neue Episoden zu erstellen, müssen Sie vom Kursautor dazu berechtigt werden. Jeder OpenOLAT-Benutzer darf jedoch Episoden kommentieren und mit 1-5 Sternen bewerten. Um einen Kommentar zu verfassen oder bestehende Kommentare zu lesen, klicken Sie auf den Link „Kommentare“.

Abonnieren Sie den RSS-Feed des Podcasts, um keine neuen Episoden zu verpassen.

8.1.9 Blog

Gleich wie der Podcast dient auch der Blog dazu, neue Inhalte zur Verfügung zu stellen. In den Beiträgen können neben Text auch Bilder oder Filme eingebunden sein.

Jeder OpenOLAT-Benutzer darf Blogeinträge bewerten und kommentieren. Blogeinträge können mit 1-5 Sternen bewertet werden. Sie sehen zudem die Bewertung der anderen Blogleser. Um einen Kommentar zu verfassen oder bestehende Kommentare zu lesen, klicken Sie auf den Link „Kommentare“.

Blogeinträge erstellen können Sie nur, wenn der Kursautor Sie dazu berechtigt hat. Klicken Sie auf „Neuen Eintrag erstellen“ und verfassen Sie den Blogeintrag. Sie können den neuen Eintrag entweder direkt veröffentlichen, das Datum der Veröffentlichung wählen oder den Eintrag als Entwurf speichern.

Abonnieren Sie den RSS-Feed des Blogs, um keine neuen Einträge zu verpassen.

8.1.10 Ordner

In den Ordner werden Kursunterlagen abgelegt. Standardmässig sind Ordner so konfiguriert, dass nur Kursautoren Dateien hochladen dürfen und Kursteilnehmer lediglich das Recht haben, Dateien zu lesen. Abonnieren Sie den Ordner, um bei neuen Dokumenten benachrichtigt zu werden. Änderungen erfahren Sie per E-Mail oder unter „Abonnements“.

Wenn der Ordner dazu eingesetzt wird, dass Kursteilnehmer ebenfalls Dateien hochladen dürfen, finden Sie rechts oben einen Link zum Hinzufügen von Dateien. Um die Dateien strukturiert abzulegen, können Sie Unterordner erstellen. Wenn Sie Dateien hochladen dürfen, haben Sie auch die Berechtigung, Dateien im Ordner zu löschen. Wenn Sie verhindern möchten, dass jemand Ihre Dateien löscht, können Sie in der Tabelle mit allen Dateien im Ordner auf das Icon „Metadaten“ klicken und die Datei sperren.

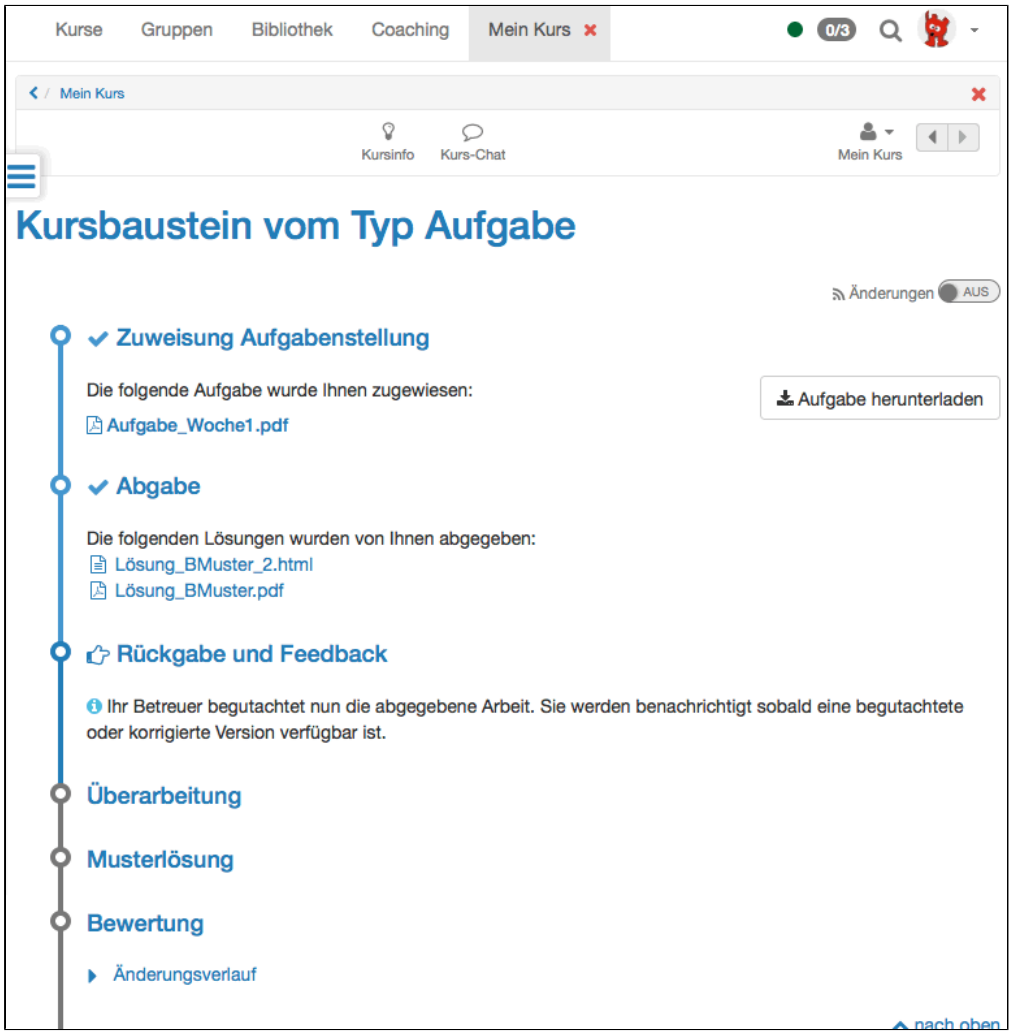
Wenn Sie viele Dateien auf einmal hochladen wollen, gibt es zwei Hilfsmittel. Einerseits können Sie Ihre Dateien auf Ihrem Rechner zippen, die ZIP-Datei hochladen und im OpenOLAT-Ordner entzippen. ZIP-Dateien eignen sich auch für den Download mehrerer Dateien. Erstellen Sie im OpenOLAT-Ordner eine ZIP-Datei und laden Sie diese auf Ihren Rechner. Das zweite Hilfsmittel für den Upload mehrerer Dateien ist der Zugriff über das Netzlaufwerk auf OpenOLAT. Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Unterstützende Technologien“ unter dem Punkt „WebDAV" (Siehe Seite 181).

8.1.11 Bewertung

Die Bewertung eignet sich, um Leistungen zu bewerten, welche nicht elektronisch abgegeben werden. Der Kursautor oder Betreuer wird beispielsweise Ihr Referat mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar bewerten.

8.1.12 Aufgabe & Gruppenaufgabe

Über die Kursbausteine **Aufgabe** und **Gruppenaufgabe** werden Übungsaufgaben gestellt, die Sie elektronisch abgeben können und die von einem Betreuer bewertet werden. Möglicherweise sehen Sie nicht alle der unten erwähnten Abschnitte, da nicht alle Schritte für Ihre Aufgabe verwendet werden. Die Ansicht für Aufgabe und Gruppenaufgabe ist dieselbe. In der Gruppenaufgabe werden Aufgabenzuweisung, Abgabe sowie die Bewertung für die Gruppe vorgenommen Ein Gruppenteilnehmer wählt dann nach Absprache mit der Gruppe stellvertretend für die ganze Gruppe die Ausgabe aus und gibt die Lösung sowie eventuelle Überarbeitungen ab.



Zugewiesene Aufgabe herunterladen

Je nach Konfiguration stehen im Schritt „Aufgabenstellung“ eine oder mehrere Aufgaben zur Auswahl oder eine Aufgabe wird Ihnen automatisch zugewiesen. Wenn bei mehreren Aufgaben der Titel der Aufgabendatei verlinkt ist, können Sie die Aufgabe zuerst ansehen, bevor Sie eine Aufgabe wählen. Wenn Sie nur die Schaltfläche „Wählen“ haben, können Sie die Aufgabe zuvor nicht ansehen. Wenn Sie eine Aufgabe gewählt haben oder Ihnen eine Aufgabe automatisch zugewiesen wurde, klicken Sie auf „Aufgabe herunterladen“, um die Aufgabenstellung anzuzeigen.

Lösung abgeben

Wenn Sie Ihre Aufgabe gelöst haben und diese als PDF Datei vorliegt, laden Sie diese im Schritt „Abgabe“ hoch. Falls von ihrem Betreuer so konfiguriert, ist es jedoch ebenso auch möglich die Lösung direkt in OpenOLAT mit dem internen Editor zu erstellen. Klicken Sie dazu, falls

vorhanden, auf die Schaltfläche „Lösung erstellen“. Geben Sie einen Namen an, und erstellen Sie dann den Inhalt. Das Dokument kann zwischengespeichert werden, und bleibt solange für Sie bearbeitbar bis Sie über die Schaltfläche „Endgültige Abgabe“ Ihre Aufgabe einreichen. Sie erhalten eine Bestätigung, dass Sie Dokumente abgegeben haben.

Im Abgabe-Schritt, der nun als erledigt markiert wird, sehen Sie wie viele Dateien Sie abgegeben haben. Sie können alle Dateien einsehen, aber keine bereits abgegebenen Dateien löschen.

Beurteilung herunterladen

Im Schritt „Rückgabe und Feedback“ finden Sie die Dateien, die Ihr Betreuer Ihnen zurückgegeben hat. Eventuell fordert er eine Überarbeitung von Ihnen ein, womit der Schritt Überarbeitung aktiviert wurde.

Falls nicht, müssen Sie nur noch auf die Bewertung warten.

Aufgabe überarbeiten

Wenn Ihre überarbeitete Aufgabe vorliegt, können Sie wie im Abgabeschritt vorgehen. Im Abschnitt "Überarbeitung" kann es sein dass Ihr Betreuer Ihnen Ihre Arbeit mehrfach zur Korrektur zurück gibt. Sobald er die Aufgabe als gelöst ansieht, wird er die Überarbeitungsperiode schliessen. Zu jedem Zeitpunkt sehen Sie welche Dokumente von Ihnen und Ihrem Betreuer abgegeben wurden, und können diese einsehen.

Musterlösung betrachten

Ihr Kursautor kann der Aufgabe eine Musterlösung anfügen, welche zu einem von ihm festgelegten Zeitpunkt sichtbar wird. Klicken Sie auf den Dateinamen, um die Musterlösung im Schritt „Lösungen“ herunterzuladen.

Bewertung vom Betreuer lesen

Die Bewertung kann verschieden aussehen. Sie können mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar bewertet werden.

8.1.13 Checkliste

Als informationelle Arbeitshilfe, die Benutzer dabei unterstützt z.B. kleinere Aufgaben zu erledigen oder Informationen gesichert zu behalten, erlaubt die Checkliste das Führen von z.B. Anwesenheits-, To Do- oder Prüflisten.

Erreichte Ziele, fehlende Aufgaben, richtige oder falsche Lösungen - Checklisten machen dies sichtbar und dadurch für den Betreuer bewertbar.

So können auch z.B. Aufgaben ausserhalb von OpenOLAT dokumentiert werden, und werden dadurch bewertbar. Sollte dies der Fall sein, finden Sie eventuell Informationen zur Bewertung auf der Startseite der Checkliste.

Wenn eine Checkliste mit einem Abgabedatum versehen wurde, kann diese im Anschluss nicht mehr bearbeitet werden. Unterhalb des Abgabedatums und der Bewertungsinformation befindet sich die tatsächliche Liste mit allen Checkboxen, inklusive eventueller Informationen und Dateien zum Downlaod. Erscheint eine Checkbox ausgegraut, so kann sie entweder nur von Ihrem Betreuer abgehakt werden, oder das Abgabedatum ist bereits abgelaufen.

8.1.14 Portfolioaufgabe

Im Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ können Sie die vom Kursautor zugewiesene Aufgabe abholen und anschliessend Ihren Lernprozess dokumentieren und reflektieren.

Klicken Sie auf „Portfolioaufgabe abholen“, um die Aufgabe anzusehen und die geforderten Artefakte in die vordefinierte Mappe einzubinden. Wenn der Kursautor keine Einschränkungen festgelegt hat, können Sie die Mappe nach Belieben gestalten. Möglicherweise hat der Kursautor einen Abgabetermin definiert, den Sie beachten sollten.

Sobald Sie die Portfolioaufgabe im Kurs abgeholt haben, finden Sie diese auch in Ihrem Home unter „ePortfolio“ - „Meine Portfolioaufgaben“.

Um die Lösung einzureichen, klicken Sie auf „Aufgabe abgeben“. Nach der Abgabe kann der Kursautor oder ein Betreuer Ihre Lösung bewerten.

8.1.15 Themenvergabe

In der Themenvergabe stellen Themenverantwortliche Themen von beispielsweise Semesterarbeiten zur Verfügung. Je nach Konfiguration können Sie eines oder mehrere Themen auswählen, Dateien hochladen und die zurückgegebenen Dateien vom Themenverantwortlichen einsehen. Möglicherweise sehen Sie nicht alle der unten erwähnten Abschnitte, da in der Themenvergabe nicht alle Funktionen verwendet werden.

Wenn Sie vom Kursautor als Themenverantwortlicher eingesetzt werden, können Sie Themen ausschreiben. Mehr dazu und dem Akzeptieren und Betreuen von Teilnehmern erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Rolle des Themenverantwortlichen" (Siehe Seite 94).

Thema auswählen

Als Kursteilnehmer sehen Sie in der Tabelle die ausgeschriebenen Themen. Wenn Sie auf den Titel des Themas klicken, finden Sie dort weitere Angaben zum Thema, zu Terminen und Links zu angefügten Dateien. Je nach Konfiguration können Sie eines oder mehrere Themen auswählen. Der Kursautor bestimmt vorgängig, ob Ihre Wahl gleich gilt oder zuerst vom Themenverantwortlichen akzeptiert werden muss. Sobald ihre Wahl definitiv ist, sehen Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle und finden rechts oben den Link zu der Gruppe mit dem Titel Ihres Themas. Sie können ein Thema nur dann abwählen wenn der Themenverantwortliche es für das betroffene Thema gestattet. Besteht eine Einschreibefrist, können Sie sich nach Ablauf dieser Frist in jedem Fall nicht mehr austragen.

Dateien in den Abgabeordner hochladen

Klicken Sie auf den Titel des Themas. Im Tab „Ordner“ finden Sie den Abgabeordner. Je nach Konfiguration ist die Abgabe termingebunden und Sie können nur innerhalb der Abgabefrist Dateien hochladen. Genaue Information zu den Terminen finden Sie im Tab „Beschreibung“.

Dateien aus dem Rückgabeordner herunterladen

Im Tab „Ordner“ finden Sie im Abschnitt „Rückgabeordner“ die Dateien, die Ihnen der Themenverantwortliche zurückgegeben hat.

8.1.16 E-Mail

Wenden Sie sich über die E-Mail an den Kursautor. Füllen Sie die Felder „Betreff“ und „Nachricht“ aus und senden Sie die E-Mail über OpenOLAT.

8.1.17 Kalender

Der Kursbaustein „Kalender“ bietet eine alternative Sicht auf den Kurskalender (Siehe Seite) , welcher, wenn aktiviert, oben in der Kurstoolbar aufgerufen werden kann. Der Kursautor kann ein Datum für die Kalenderansicht vorgeben, z.B. die jeweilige Semesterwoche, und die Wochentermine dort eintragen.

8.1.18 Virtuelle Räume

Mit den Kursbausteinen vitero, OpenMeetings und Virtuelles Klassenzimmer stehen drei Möglichkeiten bereit, virtuelle Räume in einen Kurs einzubinden. Welcher Kursbaustein eingebunden wird, und welche Funktionalitäten damit zur Verfügung stehen, hängt davon ab welche Konfiguration ihr Systemadministrator ausgewählt hat.

Ein virtueller Raum ermöglicht Ihnen, gleichzeitig (synchron) online mit mehreren Personen zusammen zu arbeiten, die geographisch von Ihnen getrennt sind. Funktionen von virtuellen Räumen sind unter anderem Live Chat, Audio und Video, Desktop- und Dokumentsharing. Wird ein virtueller Raum mittels eines Kursbausteins betreten, öffnet sich ein neues Browserfenster, in dem die virtuelle Sitzung stattfindet. Abhängig vom eingesetzten System steht Ihnen dann entweder OpenOLAT weit ein Raum zur Verfügung, dessen Verfügbarkeit mit Hilfe der Terminverwaltung überwacht wird. Mit OpenMeetings steht pro eingesetztem Kursbaustein ein virtueller Raum zur Verfügung.

Im Kursbaustein stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

	OpenMeetings	**vitero**	**Virtuelles Klassenzimmer**
Benutzer	Sitzungsraum betreten & Aufzeichnungen ansehen	Raum betreten	Virtuelles Klassenzimmer betreten
Autor	Raum temporär schliessen, Teilnehmerverwaltung & Raumeinstellungen	Terminverwaltung	Meeting schliessen & Meeting synchronisieren

Damit Sie alle Funktionalitäten benutzen können, benötigen Sie ein Headset und eine eine angeschlossene Kamera. Unter Umständen muss, abhängig vom eingesetzten System, noch weitere Software temporär herunter geladen werden.

8.2 Zusatzliche Kursfunktionen

Im Kurs stehen Ihnen eine Reihe von weiteren Kursfunktionen zur Verfügung, die der Kursautor nach Bedarf ein- und ausschalten kann.

8.2.1 Kurskalender

Der Kursautor kann einen Kurskalender einbinden, um Termine rund um den Kurs zu verwalten. Sie finden den Link zum Kurskalender dann oben in der Kurstoolbar. Der Kalender geht in einem neuen Fenster auf.

Termine im Kurskalender eintragen dürfen nur Kursautoren. Klicken Sie auf „Zum Pers. Kalender hinzufügen“, damit die Kurstermine auch in Ihrem persönlichen Kalender (Siehe Seite 21) angezeigt werden. Wählen Sie dazu den Kurskalender in der Kalenderliste des persönlichen Kalenders aus.

Über das Icon iCal im Abschnitt Kalenderliste können Sie den Kurskalender in andere Kalender einbinden.

8.2.2 Glossar

Wenn Ihr Kursautor ein Glossar zur Begriffsklärung in den Kurs eingebunden hat, sehen Sie das Glossar Dropdown-Menü oben in der Kurstoolbar. Sie können das Glossar in einem neuen Fenster öffnen, oder die Begriffe im Kurs einblenden. Wenn im Kurs (beispielsweise im Wiki) ein Begriff erwähnt wird, der im Glossar steht, wird Ihnen die Definition angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den Begriff fahren.

Wenn Sie dem Link zum Glossar folgen, können Sie die Seite mit allen Glossareinträgen ausdrucken.

8.2.3 Notizen

Sie können in OpenOLAT jederzeit Notizen zu einem Kurs verfassen. Im Dropdown-Menü "Mein Kurs" finden Sie den Link zu Ihren persönlichen Notizen.

Notizen können später im Kurs oder unter „Notizen" (Siehe Seite 21) eingesehen und editiert werden.

8.2.4 Leistungsnachweis & Zertifikat

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn der Kursautor den Leistungsnachweis eingeschaltet hat, es im Kurs bewertbare Kursbausteine gibt, Sie bereits einen Test oder eine Aufgabe absolviert haben und bewertet wurden, ist Ihr Leistungsnachweis im Dropdown-Menü "Mein Kurs" aufrufbar. Falls für diesen Kurs ein Zertifikat ausgestellt wurde finden Sie dies ebenfalls unter "Leistungsnachweis" zum herunterladen.

Bei automatisch ausgestellten Zertifikaten nach erfolgreichem Abschluss eines Kurses erhalten Sie eine automatisch generierte Benachrichtigung per E-Mail.

Alle Ihre Leistungsnachweise und Zertifikate finden Sie auch unter „Leistungsnachweise (Siehe Seite)". Der Leistungsnachweis öffnet sich immer in einem neuen Fenster, das sich auch als Druckformat eignet.

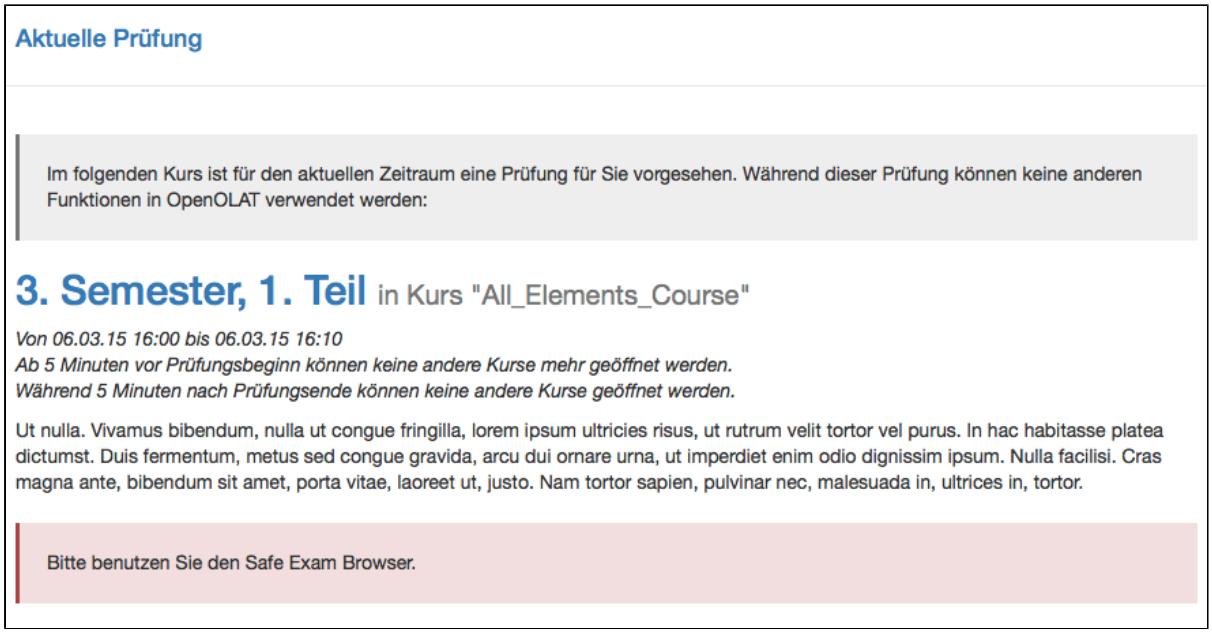
8.2.5 Kurs-Chat

Wenn der Kursautor den Kurs-Chat eingeschaltet hat, sehen Sie in der Kurstoolbar den Link zum Chatraum. Klicken Sie auf den Link „Kurs-Chat“ um das Chatfenster zu öffnen. Dabei sind Sie zuerst immer anonym im Chatraum. Sie finden rechts vom Textfeld die Möglichkeit, Ihren Anonymous zu ändern bzw. Ihren Benutzernamen anzeigen zu lassen.

Allgemeine Chat-Funktionen sind im Kapitel „Persönliches Menü, Volltextsuche und Chat“ unter dem Punkt „Chat" (Siehe Seite 28) detailliert beschrieben.

8.3 Prüfungen

In OpenOLAT können Tests oder andere Aufgaben zur Leistungsüberprüfung durchgeführt werden. Unter „Arbeiten mit Kursbausteinen“ haben Sie bereits davon erfahren. Um solche Prüfungen unter kontrollierten Bedingungen durchzuführen, gibt es in OpenOLAT den sogannenten Prüfungsmodus. Dabei werden alle OpenOLAT-Bestandteile ausgeblendet, und nur die prüfungsrelevanten Kursbausteine werden dabei angezeigt. Eine solche Prüfung ist immer zeitlich begrenzt, und kann eine Vor- und eine Nachlaufzeit beinhalten. Während diesen Zeiten ist der Zugriff auf alle OpenOLAT-Funktionen ebenfalls eingschränkt.



Es ist möglich dass die Nutzung des Safe Exam Browsers eine Voraussetzung für die Durchführung der Prüfung ist. Dies wird Ihnen ebenfalls angezeigt, für den Fall dass Sie OpenOLAT nicht bereits im Safe Exam Browser gestartet haben. Ist dies der Fall, müssen Sie OpenOLAT mit dem Safe Exam Browser starten um die Prüfung durchführen zu können.

8.4 Probleme und Fehlermeldungen im Kurs

Wenn Sie den gewünschten Kurs oder einzelne Kursbausteine nicht öffnen können, hat der Kursautor Ihnen die Berechtigung dazu nicht gegeben oder ist gerade daran, den Kurs zu aktualisieren.

8.4.1 Berechtigung / Passwortschutz für den Kurs

Sie finden einen interessanten Kurs und möchten zur Kursansicht gelangen. Wenn Sie dabei die Meldung bekommen, zu wenig Berechtigungen zu haben, um den Kurs zu starten, ist der Kurs auf eine bestimmte Gruppe oder Zeitspanne eingeschränkt worden. Es kann auch sein dass ein Kurs in einer früheren OpenOLAT Version mit einem Passwort geschützt wurde. Auf diese Weise kann ein Autor den Kurszugang gruppen- oder zeitunabhängig beschränken.

Möglicherweise haben Sie einen Kurs starten können und zu einem späteren Zeitpunkt treffen Sie die Fehlermeldung an, dass sich Berechtigungen geändert haben. Der Kursautor hat den Kurszugriff nachträglich eingeschränkt oder den Kurs geschlossen.

Falls der Kursautor zu einem späteren Zeitpunkt das Passwort ändert, müssen auch Benutzer die das alte Passwort bereits eingegeben hatten, das neue Passwort eingeben.

Kontaktieren Sie in allen Fällen den Kursautor, damit er Ihnen die Berechtigung erteilen oder das Passwort zukommen lassen kann.

8.4.2 Berechtigung / Passwortschutz für Kursbausteine

Möglicherweise ist nicht der ganze Inhalt eines Kurses für Sie sichtbar, oder Sie haben keinen Zugang zu gewissen Kursbausteinen. Der Kursautor hat gewisse Kursbausteine nur für bestimmte Gruppen oder für eine bestimmte Zeitspanne zugänglich oder sichtbar eingestellt.

Des weiteren ist es möglich, dass der Kurbaustein „Struktur“ mit darunter liegenden Kurselementen passwortgeschützt ist. Einzelne Elemente können auf diese Weise gruppen- oder zeitunabhängig geschützt werden.

Kontaktieren Sie in beiden Fällen den Kursautor, damit er Ihnen erklären kann, weshalb Sie keine Berechtigungen haben.

8.4.3 Änderungen am Kurs

Wenn Sie einen Kurs bearbeiten und die Meldung bekommen, der Kurs wäre verändert worden, hat der Kursautor im Hintergrund den Kurs gerade aktualisiert. Klicken Sie auf „Kurs schliessen und neustarten“, um zur aktualisierten Version des Kurses zu gelangen.

9 Kurs erstellen

- Allgemeines (Siehe Seite 68)
- Voraussetzungen (Siehe Seite 68)
- Mit dem Kursassistenten in wenigen Mausklicks zu Ihrem OpenOLAT-Kurs (Siehe Seite 68)
- Mit dem Kurseditor in fünf Schritten zu Ihrem OpenOLAT-Kurs (Siehe Seite 69)

Dieses Kapitel ist für Kursautoren geschrieben und zeigt Ihnen den Weg zu Ihrem eigenen Kurs auf. Sie haben zwei Möglichkeiten, in kurzer Zeit Ihren Kurs zu erstellen und für Teilnehmer freizuschalten. Entweder können Sie den Assistenten zur Kurserstellung verwenden oder Sie arbeiten mit dem Kurseditor und folgen der Schritt-für-Schritt Anleitung. Zudem finden Sie in diesem Kapitel Informationen über erweiterte Kurseinstellungen. Details zu den Kursbausteinen und der Arbeit mit dem Kurseditor erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor" (Siehe Seite 73).

9.1 Allgemeines

OpenOLAT-Kurse ermöglichen das Abbilden von Vorlesungen, Seminaren, Gruppenpuzzles oder von Problembasiertem Lernen. Durch den Einsatz beliebig vieler Kursbausteine in beliebiger Reihenfolge gewährt Ihnen OpenOLAT maximale Flexibilität bei der Umsetzung Ihres didaktischen Konzepts.

9.2 Voraussetzungen

Sie haben das didaktische Konzept vor Augen und wissen, was die Lernziele der Kursteilnehmer sind. Die Lerninhalte wurden für den Einsatz in einer Lernplattform aufbereitet und liegen in elektronischer Form vor (HTML-Seiten, Word-Dateien, CPs (Siehe Seite 43), etc.).

Beantragen Sie bei Ihrer OpenOLAT-SupportstelleAutorenrechte und Sie können loslegen!

9.3 Mit dem Kursassistenten in wenigen Mausklicks zu Ihrem OpenOLAT-Kurs

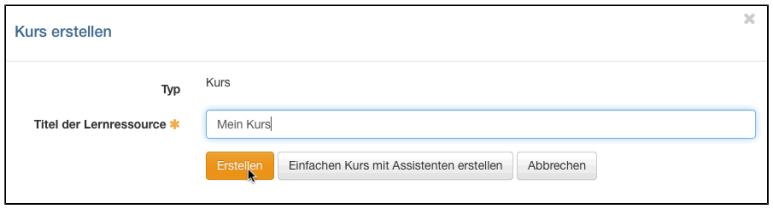
Bei der Kurserstellung steht Ihnen ein Assistent zur Seite. Er ist für diejenigen Kursautoren gedacht, die mit OpenOLAT Kurse mit einer kleinen Auswahl der gängigsten Kursbausteine erstellen wollen und sich nicht mit der ganzen Funktionsbreite des Kurseditors auseinander setzen möchten.

Zum Kursassistenten gelangen Sie, wenn Sie im „Autorenbereich“ in der Toolbar im „Erstellen“ Dropdown-Menü „Kurs“ wählen. Geben Sie den Titel ein und wählen als nächsten Schritt „Einfachen Kurs mit Assistenten erstellen“. Folgen Sie nun dem Assistenten und lassen Sie sich Ihren Kurs einrichten.

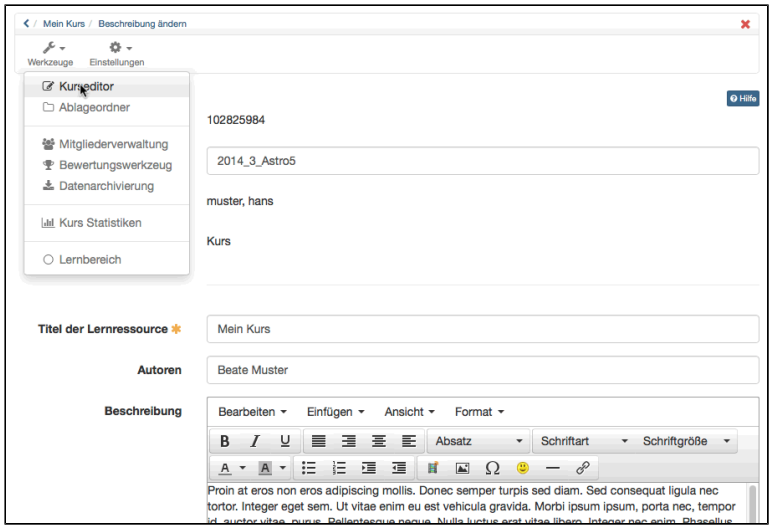
Ihr Kurs befindet sich nun im „Autorenbereich“ unter „Meine Einträge“ und kann jederzeit mit dem Kurseditor weiter bearbeitet werden.

9.4 Mit dem Kurseditor in fünf Schritten zu Ihrem OpenOLAT-Kurs

Wenn Sie die Funktionen des Kurseditors kennen lernen möchten, finden Sie in diesem Kapitel erste Informationen. Am Schluss der illustrierten Anleitung haben Sie einen vergleichbaren Kurs wie am Ende des Kursassistenten erstellt. Im Gegensatz zum Assistenten sind Sie dann aber mit den grundlegenden Funktionen des Kurseditors vertraut und verfügen über das Basiswissen, um später komplexere Kurse zu erstellen oder Ihre Kurse zu bearbeiten.

Schritt 1: Kurs anlegen		
1	In der Hauptnavigation den „Autorenbereich“ öffnen.	
2	Oben in der Toolbar „Erstellen“ „Kurs“ wählen.	
3	Titel des Kurses eingeben und "Erstellen" klicken.	
4	Fügen Sie die Beschreibung und weitere Metadaten wie z. B. den Zeitaufwand oder ein Bild zu den Kursinformationen hinzu, und speichern Sie.	

Schritt 1: Kurs anlegen

5	Kurseditor in der Toolbar unter "Werkzeuge" starten.	

Schritt 2: Willkommensseite einfügen

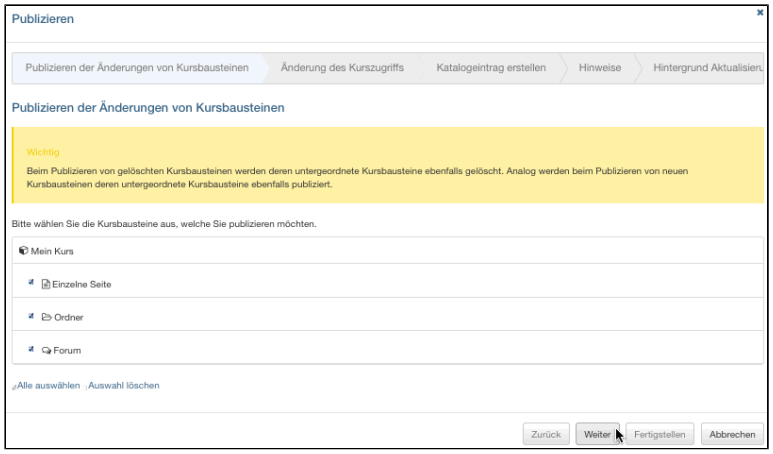
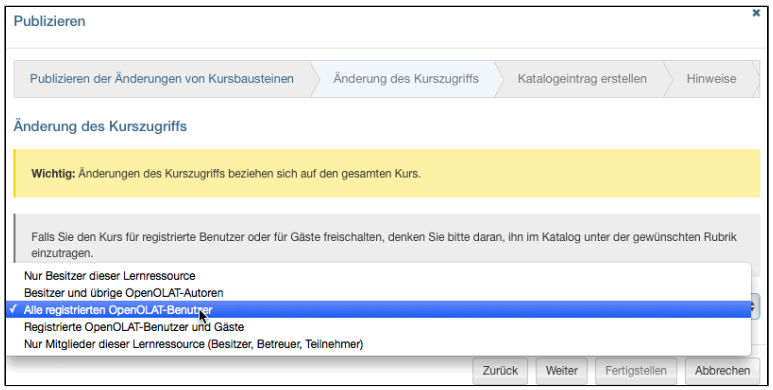
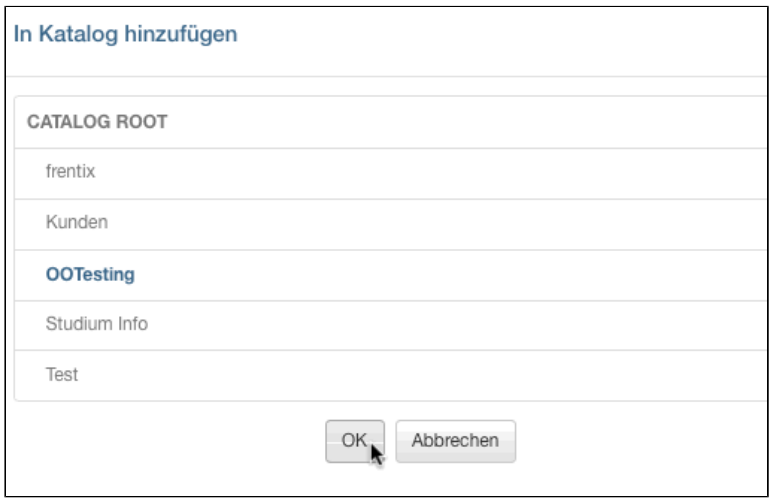
1	Oben in der Kurstoolbar „Kursbausteine einfügen“ klicken. Im neu geöffneten Pop-up unter Wissensvermittlung „Einzelne Seite“ auswählen. Ein neuer Baustein wird immer unterhalb des aktuell ausgewählten Bausteins eingefügt.	
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	
3	Im Tab „Seiteninhalt“ auf „Seite auswählen oder erstellen“ klicken.	
4		

Schritt 2: Willkommensseite einfügen		
	Im Textfeld den Dateinamen der zu erstellenden HTML-Seite angeben (z.B. „willkommen“) und auf „Erstellen“ klicken.	
5	Willkommensnachricht verfassen.	
6	„Speichern und schliessen“ klicken.	

Schritt 3: Ordner für Kursunterlagen einfügen und Dokumente von Ihrem Rechner hochladen	
1	Oben in der Kurstoolbar „Kursbausteine einfügen“ klicken. Im neu geöffneten Pop-up unter Wissensvermittlung „Ordner“ auswählen. Ein neuer Baustein wird immer unterhalb des aktuell ausgewählten Bausteins eingefügt.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.
3	Im Tab „Ordnerkonfiguration“ auf „Ordner öffnen“ klicken.
4	Link „Datei hochladen“ auswählen.
5	Dokument auf eigenem Rechner suchen und auf „Hochladen“ klicken.

Schritt 4: Diskussionsforum einfügen	
1	Oben in der Kurstoolbar „Kursbausteine einfügen“ klicken. Im neu geöffneten Pop-up unter Kommunikation und Kollaboration „Forum“ auswählen. Ein neuer Baustein wird immer unterhalb des aktuell ausgewählten Bausteins eingefügt.
2	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten

1	Oben rechts in der Kurstoolbar „Publizieren“ wählen.	
2	Es wird automatisch alles publiziert was Sie geändert haben. Wenn Sie Kursbausteine abwählen, werden diese nicht publiziert.	
3	„Weiter“ klicken.	
4	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
5	„Weiter“ klicken.	
6	Im Pulldown-Menu unter „Kurs in Katalog hinzufügen“ „Ja“ auswählen.	
7	Die Schaltfläche "In Katalog hinzufügen" anklicken, die passende Kategorie auswählen und "OK" klicken.	
8	„Fertigstellen“ klicken.	
9		

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
	Um den Editor zu schliessen, entweder auf das rote Kreuz rechts oben oder den Kursnamen im Krümelpfad klicken.	

Ihr Kurs ist nun für die OpenOLAT-Benutzer sichtbar und kann besucht werden.

Zusätzlich ist ihr Kurs nun im Katalog eingetragen und Kursteilnehmer finden ihn in der entsprechenden Kategorie.

10 Kursbausteine und Editor

- Allgemeine Konfiguration von Kursbausteinen (Siehe Seite 74)
- Zugriffsbeschränkungen im Expertenmodus (Siehe Seite 77)
- Kursbausteintypen (Siehe Seite 79)
- Verwendung der Editorwerkzeuge (Siehe Seite 100)
- Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen (Siehe Seite 102)

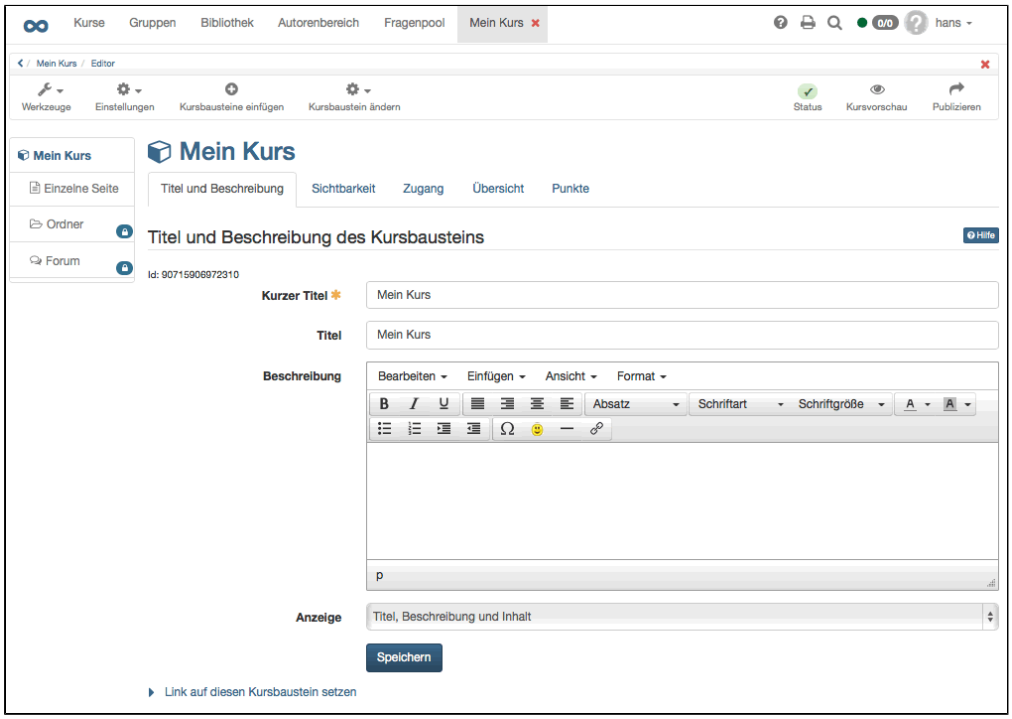
In diesem Kapitel erfahren Kursautoren im Detail, wie im Kurseditor Kursbausteine hinzugefügt und konfiguriert werden. Nach Erklärungen, die für alle Kursbausteine gelten, wird aufgezeigt, wofür sich die einzelnen Kursbausteine eignen und welche zusätzlichen Konfigurationen nötig sind. Weiter werden die für Autoren verfügbaren Kurswerkzeuge und die Aktionen mit Kursbausteinen erklärt.

Folgen Sie zuerst den Anleitungen im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben.

10.1 Allgemeine Konfiguration von Kursbausteinen

10.1.1 Öffnen des Kurseditors

Änderungen an Ihrem Kurs nehmen Sie im Kurseditor vor. Öffnen Sie den Kurseditor, indem Sie Autorenbereich in der Tabelle auf das Icon „Editieren“ klicken. Wenn Sie sich bereits auf der Kursansicht befinden, wählen Sie oben in der Toolbar im Pulldown-Menü "Werkzeuge" den Link „Kurseditor“. Sie erkennen an den zusätzlichen Werkzeugen in der Toolbar, dass Sie sich im Kurseditor befinden.



Oben in der Toolbar finden Sie das Pulldown-Menü "Werkzeuge" mit den Links zu den acht Kurswerkzeugen sowie das Pulldown-Menü "Einstellungen". Über die Funktion "Kursbausteine einfügen" öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen verfügbaren Kursbausteinen. Im Pulldown-Menü "Kursbausteine ändern" sind die möglichen Aktionen (z.B. Löschen) mit Kursbausteinen aufgeführt. Die Statusanzeige sowie die Editorwerkzeuge Kursvorschau und Publizieren finden Sie rechts in der Toolbar.

10.1.2 Hinzufügen von Kursbausteinen

Ein Kurs kann aus beliebig vielen Kursbausteinen bestehen. In einem Kurs können mehrere Kursbausteine desselben Typs verwendet und beliebig verschachtelt werden.

Wählen Sie das Kurselement an, unter dem der neue Baustein eingefügt werden soll. Klicken Sie oben im Pulldown-Menü „Kursbausteine einfügen“ auf den gewünschten Kursbaustein. Der Kursbaustein wird unterhalb des ausgewählten Elementes eingefügt. Ist das oberste Element des Kurses ausgewählt, wird der neue Kursbaustein automatisch am Ende des Kurses eingefügt. Nun können Sie die Konfiguration des neuen Kursbausteins vornehmen.

Sie können Kursbausteine jederzeit mit „Drag&Drop“ an den gewünschten Ort verschieben.

In der Kursnavigation wird hinter jedem Kursbaustein gegebenenfalls ein Symbol angezeigt, welches Sie auf Eigenschaften und eventuell fehlende oder falsche Einstellungen hinweist. In der Toolbar finden Sie die Statusanzeige mit der entsprechende Legende zu diesen Symbolen.

10.1.3 Konfiguration von „Titel und Beschreibung“

Jeder Kursbaustein beinhaltet stets die Tabs „Titel und Beschreibung“, „Sichtbarkeit“ und „Zugang“. Daneben gibt es einen oder mehrere Tabs zur individuellen Konfiguration des Kursbausteins.

Im Tab „Titel und Beschreibung“ beschreiben Sie den Kursbaustein genauer. Das Feld „Kurzer Titel“ muss ausgefüllt werden. Der kurze Titel dient der Beschriftung des Kursbausteins in der Kursnavigation und ist in der Eingabe auf 25 Zeichen beschränkt.

Der Eintrag im Feld „Titel“ dient der genaueren Beschreibung des Kursbausteins und erscheint auf der Startseite des Kurses als Untertitel, wenn auf dem obersten Kursbaustein im Tab „Übersicht“ „automatische Übersicht“ gewählt ist. Der Titel wird auch angezeigt, wenn man in der Kursnavigation mit der Maus über den kurzen Titel fährt.

Verwenden Sie für die Felder „Kurzer Titel“ und „Titel“ keine Schrägstriche und Punkte. Die Verwendung solcher Sonderzeichen kann beim Archivieren von Kursen zu Problemen führen.

Im Feld „Beschreibung“ können Sie ausführliche Informationen zum Kursbaustein eingeben. Die Beschreibung erscheint ebenfalls auf der Startseite des Kurses, wenn auf dem obersten Kursbaustein im Tab „Übersicht“ „automatische Übersicht“ gewählt ist.

Unter „Anzeige “ bestimmen Sie, was beim Klick auf den Kursbaustein den Kursteilnehmern angezeigt wird. Bei den Kursbausteinen „Einzelne Seite“, „Externe Seite“, „CP-Lerninhalt“ und „SCORM-Lerninhalt“ ist die Standardkonfiguration „nur Inhalt“, bei allen anderen Kursbausteinen ist standardmässig „Titel, Beschreibung und Inhalt“ eingestellt.

Weiter haben Sie die Möglichkeit, Links auf jeden einzelnen Kursbaustein zu setzen. Klicken Sie auf „Link auf diesen Kursbaustein setzen“, um sich jeweils den externen und internen Link auf einen Kursbaustein anzeigen zu lassen.

Um von ausserhalb des Kurses auf einen Kursbaustein zu verweisen, verwenden Sie den externen Link. Um innerhalb des Kurses Links zu setzen, verwenden Sie den internen Link.

10.1.4 Konfiguration der Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“

Der Zugriff auf Kursbausteine kann auf drei Arten eingeschränkt werden. Wenn Sie die Sichtbarkeit eines Kursbausteins einschränken, erscheint dieser nicht mehr in der Kursnavigation. Wenn Sie den Zugang einschränken, erscheint er zwar in der Kursnavigation, doch wenn man darauf klickt, erscheint eine Meldung, dass der Kursbaustein nicht zugänglich ist. Zusätzlich kann der Kursbaustein „Struktur“ im Tab Zugang mit einem Passwort geschützt werden.

Im Tab „Sichtbarkeit“ definieren Sie in Abhängigkeit der fünf Optionen "Für Lernende gesperrt", „Datumsabhängig“, „Gruppenabhängig“, „Bewertungsabhängig“ und "Nur in Prüfungsmodus", welchem Kursteilnehmer zu welchem Zeitpunkt und unter welchen Bedingungen der jeweilige

Kursbaustein in der Kursnavigation angezeigt wird. Für alle durch die definierten Regeln ausgeschlossenen OpenOLAT-Benutzer ist der Kursbaustein nicht sichtbar. Beispielsweise können Sie die Einschreibung nur während einer Woche anbieten (Option „Datumsabhängig“), einen Ordner mit Materialien nur für eingeschriebene Kursteilnehmer verfügbar machen (Option „Gruppenabhängig“) oder einen Evaluationsfragebogen nur für diejenigen Kursteilnehmer aufschalten, welche den Test bestanden haben (Option „Bewertungsabhängig “). Um Kursautoren und Gruppenbetreuer in diesen Regeln einzuschliessen, aktivieren Sie die Option „Regeln auch bei Besitzern und Betreuern anwenden“. Mit der Option "Für Lernende gesperrt" wird der Kursbaustein-Inhalt ausschliesslich für Betreuer und Administratoren des Kurses zugänglich gemacht.

Im Tab „Zugang“ definieren Sie in Abhängigkeit der fünf Optionen „Für Lernende gesperrt“ „Datumsabhängig“, „Gruppenabhängig“, „Bewertungsabhängig“ und "Nur in Prüfungsmodus", welchem Kursteilnehmer zu welchem Zeitpunkt und unter welchen Bedingungen der Inhalt des jeweiligen Kursbausteins zugänglich ist. Für alle durch die definierten Regeln ausgeschlossenen OpenOLAT-Benutzer ist der Kursbaustein zwar sichtbar, kann jedoch nicht geöffnet werden. Um Kursautoren und Gruppenbetreuer in diesen Regeln einzuschliessen, aktivieren Sie die Option „Regeln auch bei Besitzern und Betreuern anwenden“.

Des weiteren aktivieren Sie hier im Kursbaustein "Struktur" den Passwortschutz und legen das Passwort fest.

Ist ein Kursbaustein für einen Kursteilnehmer bzw. OpenOLAT-Benutzer sichtbar aber nicht zugänglich, so können Sie im Tab Sichtbarkeit eine entsprechende Erklärung formulieren, die allen ausgeschlossenen OpenOLAT-Benutzern die Hintergründe des gesperrten Zugangs deutlich machen.

Alle Beschränkungen auf Kursbausteine vererben sich auf untergeordnete Kursbausteine. Wenn Sie also beispielsweise auf dem obersten Kursbaustein eine Sichtbarkeitsbeschränkung oder einen Passwortschutz festlegen, gilt dies für alle Kursbausteine Ihres Kurses.

10.2 Zugriffsbeschränkungen im Expertenmodus

10.2.1 Einsatz von Expertenregeln

Bei komplizierten Sichtbarkeits- und Zugangsregeln können Sie den Expertenmodus verwenden. Beispielsweise können Sie den Zugang zu einem Kursbaustein nur für bestimmte Benutzernamen freischalten oder mehrere Einschränkungen miteinander verknüpfen. Klicken Sie in den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ auf „Expertenmodus anzeigen“, um im Eingabefeld Ihre Expertenregeln zu definieren.

10.2.2 Konfiguration von Expertenregeln

Eine Expertenregel prüft, ob ein Attribut einen bestimmten Wert besitzt.

Attribut	**Beschreibung**	**Beispiel Expertenregel**
isGuest	nur für Gäste zugänglich	isGuest(0)
isCourseCoach	nur für Benutzer verfügbar, die eine Gruppe betreuen	isCourseCoach(0)
isUser	nur für einen bestimmten Benutzer verfügbar	isUser("pmuster")

In den Tabs „Sichtbarkeit“ und „Zugang“ finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe mehr Beispiele zu Expertenregeln.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die einzelnen Regeln miteinander zu verknüpfen. Die beiden wichtigsten Operatoren zur Verknüpfung von Attributen sind:

- UND-Verknüpfung: &
- ODER-Verknüpfung: |

Bitte beachten Sie, dass eine ODER-Verknüpfung vor einer UND-Verknüpfung gemacht wird. Damit die UND-Verknüpfung zuerst gemacht wird, müssen Klammern gesetzt werden.

Beispiel: Die Expertenregel (inGroup("Teilnehmende Intensivkurs") & isCourseCoach(0)) lässt entweder Teilnehmende des Intensivkurses oder alle Gruppenbetreuer auf den Kursbaustein zugreifen.

10.2.3 Einsatz von AAI-Attributen

Wenn Sie sich an einer Schweizer Hochschule befinden, oder einer anderen Institution die auf eine AAI - Infrastruktur Zugriff hat, können Sie mit AAI-Attributen im Kurs Zugriffsregeln setzen, damit nur Kursteilnehmer mit bestimmten Benutzerattributen (z.B. Teilnehmer, die einer bestimmten Institution angehören) auf das Kursmaterial zugreifen können. Die Abkürzung AAI steht für „Authentication and Authorization Infrastructure“ und ermöglicht es Angehörigen einer Hochschule, mit nur einem Benutzernamen und Passwort Zugriff auf Systeme aller teilnehmenden Hochschulen zu erhalten. Weitere Informationen zu AAI finden Sie z.B. bei Switch (http://www.switch.ch/de/aai/) oder dem deutschen Forschungsnetz (https://www.aai.dfn.de/).

Verfügbare Attribute und mögliche Werte sind in der AAI Attribute Specification bei Switch (https://www.switch.ch/aai/docs/AAI_Attr_Specs.pdf) (Dokument in englischer Sprache) und DFN-AAI (https://www.aai.dfn.de/der-dienst/attribute/) beschrieben. Zwei an schweizer Hochschulen häufig gebrauchte Attribute und Beispiele der entsprechenden Expertenregeln finden Sie in der folgenden Tabelle:

Attribut	**Beschreibung**	**Beispiel Expertenregel und Erklärung**
swissEduPerson-HomeOrganization	Universität oder Heimorganisation	hasAttribute ("swissEduPersonHomeOrganization", "uzh.ch"): Nur Angehörige der Universität Zürich sind zugelassen.
swissEduStudyBranch3	Studienrichtung 3. Klassifikation	hasAttribute ("swissEduPersonStudyBranch3","6400"): Nur Studierende der Studienrichtung Veterinärmedizin sind zugelassen.

Für weitere Informationen zu Werten oder der Anwendung von AAI-Attributen, wenden Sie sich in der Schweiz bitte an Switch (http://www.switch.ch/de/), und in Deutschland an das Deutsche Forschungsnetz (https://www.aai.dfn.de/).

10.3 Kursbausteintypen

10.3.1 Kursbaustein „Struktur“

Der Kursbaustein „Struktur“ dient der Gliederung des Kurses und bietet standardmässig eine automatische Übersicht über alle ihm untergeordneten Kursbausteine mit deren Kurztitel, Titel und Beschreibung. Verwenden Sie diesen Kursbaustein, um Ihre Kursinhalte zu gliedern und /oder Module klar zu trennen.

> Der Kursbaustein „Struktur“ und damit seine untergeordneten Kursbausteine können mit einem Passwort geschützt werden. Öffnen Sie dazu den Tab „Zugang“ und legen dort unter „Passwort“ das Passwort fest.

Im Kursbaustein „Struktur“ können Sie entweder eine automatische Übersicht, eine automatische Übersicht mit Vorschau oder eine eigene HTML-Seite anzeigen lassen. Die dafür notwendige Konfiguration nehmen Sie im Tab „Übersicht“ vor. Bei der Wahl von „automatische

Übersicht mit Vorschau“ können Sie bis zu zehn untergeordnete Kursbausteine wählen, deren Vorschau in einer oder zwei Spalten angezeigt wird. Wenn Sie eine eigene HTML-Seite gestalten möchten, beispielsweise eine Willkommensseite, steht Ihnen der in OpenOLAT eingebaute HTML-Editor zur Verfügung.

Zudem kann im Kursbaustein „Struktur“ der Status von bewertbaren Kursbausteinen („Aufgabe “, „Test“, „SCORM-Lerninhalt“, "Checkliste", „Bewertung“, "LTI-Seite" und "ePortfolio") zusammengefasst werden. Je nach Art der gewünschten Anzeige wählen Sie dazu im Tab „Punkte“ die entsprechende Option im Bereich „Punkte berechnen?“ bzw. „Bestanden berechnen?“. Für die Anzeige des Status „Bestanden“ bzw. „Nicht bestanden“ können Sie über die Option „Bestanden berechnen?“ wahlweise ein Punkteminimum selbst definieren oder diesen Status direkt aus den gewählten Kursbausteinen übernehmen.

Verwenden Sie für alle bewertbaren Kursbausteine eindeutige Kurztitel, um diese in der Auswahl im Tab „Punkte“ voneinander unterscheiden zu können.

10.3.2 Kursbaustein „Einzelne Seite“

Im Kursbaustein „Einzelne Seite“ können Sie verschiedene Dateien in Ihren Kurs einfügen. Geben Sie dort beispielsweise allgemeine Informationen, das Programm oder eine Literaturliste zu Ihrem Kurs bekannt. Sie haben drei Möglichkeiten, um den gewünschten Seiteninhalt in Ihren Kurs zu integrieren:

- Neue HTML-Seite online erstellen
- Beliebige Datei aus Ablageordner wählen
- Datei in den Ablageordner hochladen

Klicken Sie dazu im Tab „Seiteninhalt“ entweder auf „Seite erstellen und in Editor öffnen“ oder auf "Seite auswählen". Wenn Sie bereits eine Datei eingebunden haben, klicken Sie auf „Seite ersetzen“.

Erstellen Sie den Seiteninhalt mit Hilfe des eingebauten HTML-Editors direkt in OpenOLAT. Die automatisch erstellte Datei wenn Die zum ersten Mal eine Seite erstellen trägt bereits den Namen des Kurselements. Wollen Sie jedoch eine bereits bestehende Datei ersetzen, klicken Sie auf "Seite ersetzen" und wählen dann "Datei erstellen". Geben Sie zunächst im Feld „Erstellen einer neuen HTML-Seite“ den gewünschten Dateinamen ein und klicken Sie anschliessend auf „Erstellen“. Der HTML-Editor öffnet sich und Sie können den Inhalt wie in einem Textverarbeitungsprogramm erstellen. Die Seite wird im dem Kurselement zugehörigen Unterordner im Ablageordner gespeichert.

Öffnen und speichern Sie HTML-Seiten, die Sie mit einem externen Editor erstellt haben, nicht mit dem eingebauten HTML-Editor, da dadurch Teile der Formatierung verloren gehen können.

Wenn Sie bereits eine Datei in den Ablageordner hochgeladen oder dort erstellt haben, können Sie diese unter "Seite ersetzen" durch „Datei auswählen“ einbinden. Es werden Ihnen alle Dateien angezeigt, die sich im Ablageordner befinden.

Im Abschnitt „Dateien hochladen“ unter "Seite ersetzen" können Sie lokal auf Ihrem Rechner gespeicherte Dateien einzeln oder in eine ZIP-Datei gepackt hochladen und in Ihren Kurs einbinden. Es können alle Dateiformate (z.B. doc, xsl, pdf, jpg, mp3) hochgeladen werden.

Im Tab „Seiteninhalt“ können Sie unter „Sicherheitseinstellung“ festlegen, ob Verweise in Ihren HTML-Seiten nur auf Dateien des gleichen Ordners und auf darin enthaltene Unterordner möglich sind, oder ob alle Dateien des Ablageordners referenziert werden können. Betreuern ohne Autorenrechte können hier die Rechte zur Bearbeitung dieser Seite erhalten. Detaillierte Informationen zu diesen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“.

Im Tab „Layout“ definieren Sie die Einstellungen für die Anzeige des Seiteninhalts. Hier legen Sie fest ob die Seite unverändert, oder aber optimiert für OpenOLAT angezeigt werden soll. Der Anzeigemodus „Optimiert für OpenOLAT“ gestattet Ihnen z.B. das Kurslayout auf den Seiteninhalt anzuwenden, oder ein in den Kurs eingebundenes Glossar für die Seite zu aktivieren. Detaillierte Informationen zu den Anzeigeoptionen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Layout“.

Mehrere Einzelseiten

Mit Klick auf "Mehrere Einzelseiten" öffnet sich die Anzeige aller in diesem Kurs verfügbaren Dateien zur Auswahl. Sie können weitere Dateien mit Hilfe des Ablageordners hinzufügen.

Wählen Sie alle Dateien aus die Sie im Kurs als Einzelseiten hinzufügen wollen, und entscheiden Sie, ob die ausgewählten Dateien nach oder als Kind des aktuellen Kursbausteins eingefügt werden sollen. Die Reihenfolge kann im Anschluss verändert werden.

10.3.3 Kursbaustein „Externe Seite“

Mit Hilfe des Kursbausteins „Externe Seite“ können Sie Internetseiten in Ihre Kursnavigation integrieren. Der Inhalt der Seite wird im OpenOLAT-Fenster angezeigt. Der Einsatz dieses Kursbausteins empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise Seiten mit Datenbankabfragen (Literaturrecherche-Tool, Online-Übungen aus dem Web, etc.) einbinden möchten. Es lassen sich nur externe Seiten über die Protokolle HTTP und HTTPS verlinken.

Geben Sie im Tab „Seiteninhalt“ zunächst die zu referenzierende URL an. Für die korrekte Anzeige der verlinkten Seite werden Ihnen die Varianten „Vollständig integriert“ (Quelle verborgen), „Eingebettet (Quelle verborgen)“, „Eingebettet (Quelle sichtbar)“ und „Neues Browserfenster“ (Quelle sichtbar) angeboten. Eine detaillierte Beschreibung zu diesen Optionen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“. Für Seiten, die eine Authentifizierung erfordern, können Sie die entsprechenden Werte in die Felder „Benutzer“ und „Passwort“ eintragen.

Sollten Sie sich nicht sicher sein, welche Variante in Ihrem Fall die Richtige ist, dann beginnen Sie mit der Option „Vollständig integriert“ und testen die anderen Darstellungsmöglichkeiten, bis die verlinkte Seite wie gewünscht angezeigt wird

10.3.4 Kursbaustein „LTI-Seite“

Mit Hilfe des Kursbausteins „LTI-Seite“ können Sie externe Lernapplikationen in Ihren Kurs integrieren und den Inhalt im OpenOLAT-Fenster anzeigen lassen. LTI steht für „Learning Tool Interoperability“ und ist ein IMS Standard zur Einbindung von externen Lernapplikationen wie zum Beispiel einem Chat, einem Mediawiki, einem Testeditor oder einem virtuellen Labor.

Geben Sie im Tab „Seiteninhalt“ die zu referenzierende URL sowie den Schlüssel und das zugehörige Passwort an. Wenn ein Benutzer in der Kursnavigation die LTI-Seite anwählt, muss er aus Datenschutzgründen zuerst der Datenübertragung zustimmen, bevor im Hintergrund die Benutzerdaten und Kursinformationen sowie der Schlüssel geschützt an die eingebundene Lernapplikation übermittelt werden. Die Lernapplikation überprüft die Zugangsrechte und erlaubt bei gültigem Schlüssel den Zugriff.

Wird die Option „Punkte übertragen“ aktiviert, kann die LTI-Seite als bewertbares Kurselement zum Kurs hinzugefügt werden, und erscheint dann im Bewertungswerkzeug. Zusätzlich erscheinen die übermittelten Punkte beim Benutzer auf der Startseite des LTI-Bausteins.

Unter „Anzeige“ können Sie bestimmen wie die Seite für Ihre Kursteilnehmer angezeigt wird. Detaillierte Informationen zu den Einstellungen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Seiteninhalt“.

10.3.5 Kursbaustein „CP-Lerninhalt“

CP steht für „Content-Packaging“ und ist ein E-Learning-Standard für Lerninhalte. Nutzen Sie den Kursbaustein „CP-Lerninhalt“, um einen Lerninhalt im IMS-CP-Format (IMS-CP Version 1.1.2) in Ihren Kurs einzubinden. Das CP können Sie entweder direkt in OpenOLAT erstellen, was im Kapitel „CP-Lerninhalt erstellen" (Siehe Seite 127) erklärt wird. Oder Sie erstellen das CP extern, beispielsweise mit eLML (http://www.elml.org).

Klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „CP-Lerninhalt wählen, erstellen oder importieren“, um ein CP Ihrem Kursbaustein zuzuordnen oder ein neues CP zu erstellen. CPs können nicht nur im Kurseditor, sondern auch im „Autorenbereich“ importiert werden, was im Kapitel „Aktionen im Autorenbereich“ unter dem Punkt „Importieren (Siehe Seite)" erklärt wird.

Um die Zuordnung eines CP-Lerninhaltes nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Lerninhalt “ auf „CP-Lerninhalt auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes CP aus.

Unter „Darstellung“ können Sie bestimmen, ob die CP eigene Navigation angezeigt werden soll.

Im Tab „Layout“ definieren Sie die Einstellungen für die Anzeige des CPs. Dazu können Sie entweder die Layout-Einstellungen der Lernressource übernehmen, oder aber überschreiben. Wenn Sie die Option „Anpassen“ wählen, stehen Ihnen die nachfolgenden Einstellungen zur Verfügung. So können Sie festlegen ob das CP unverändert, oder aber optimiert für OpenOLAT angezeigt werden soll. Der Anzeigemodus „Optimiert für OpenOLAT“ gestattet Ihnen z.B. das Kurslayout auf den CP-Inhalt anzuwenden, oder ein in den Kurs eingebundenes Glossar für das CP zu aktivieren. Detaillierte Informationen zu den Anzeigeoptionen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Layout“.

10.3.6 Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“

SCORM steht für „Sharable Content Object Reference Model“ und ist ein weiteres standardisiertes E-Learning-Format, das von OpenOLAT unterstützt wird. Verwenden Sie den Kursbaustein „SCORM-Lerninhalt“, um einen Lerninhalt im SCORM-Format (SCORM Version 1.2) in Ihren Kurs einzubinden. Das SCORM-Paket muss extern erstellt werden, beispielsweise mit eLML (http://www.elml.org).

Klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „SCORM-Lerninhalt wählen oder importieren“, um einen SCORM-Lerninhalt Ihrem Kursbaustein zuzuordnen. Klicken Sie auf „Importieren“, um ein neues SCORM-Paket hochzuladen, oder wählen Sie ein bestehendes SCORM-Paket aus Ihren Einträgen aus. SCORM-Pakete können nicht nur im Kurseditor, sondern auch im „Autorenbereich“ importiert werden, was im Kapitel „Aktionen im Autorenbereich“ unter dem Punkt „Importieren (Siehe Seite)" erklärt wird.

Um die Zuordnung eines SCORM-Lerninhaltes nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „SCORM-Lerninhalt auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes SCORM-Paket aus.

Unter „Einstellungen“ können Sie bestimmen, wie der Lerninhalt Ihren Kursteilnehmern angezeigt werden soll. Detaillierte Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe dieses Feldes.

Im Tab „Layout“ definieren Sie die Einstellungen für die Anzeige des SCORM-Lerninhaltes. Dazu können Sie entweder die Layout-Einstellungen der Lernressourcenverwaltung übernehmen, oder aber überschreiben. Wenn Sie die Option „Anpassen“ wählen, stehen Ihnen die nachfolgenden Einstellungen zur Verfügung. So können Sie festlegen ob der SCORM-Lerninhalt unverändert, oder aber optimiert für OpenOLAT angezeigt werden soll. Der Anzeigemodus „Optimiert für OpenOLAT“ gestattet Ihnen z.B. das Kurslayout auf den SCORM-Inhalt anzuwenden. Detaillierte Informationen zu den Anzeigeoptionen finden Sie in der kontextsensitiven Hilfe des Tabs „Layout“.

SCORM-Lerninhalte werden stets mit Startseite angezeigt. Wenn ein SCORM-Lerninhalt Aufgaben und Tests beinhaltet, werden auf dieser Startseite die erreichte Punktzahl und die verbleibenden Versuche, den Lerninhalt erfolgreich zu absolvieren, ermittelt.

10.3.7 Kursbaustein „Ordner“

Im Kursbaustein „Ordner“ können Sie Dateien zum Herunterladen anbieten. Vielfach wird der Ordner dazu verwendet, Kursmaterialien wie Folien oder Skripten zur Verfügung zu stellen. Mit Hilfe des in den Metadaten verfügbaren Links können Sie auch ausserhalb von OpenOLAT direkt auf eine bestimmte Datei verlinken.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer das Recht, Dateien aus dem Ordner herunterzuladen. Alle Kursautoren dürfen zusätzlich Dateien in den Ordner hochladen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Für jeden Kursbaustein „Ordner“ stehen Ihnen ca. 100MB Speicherplatz zur Verfügung. Für die Erhöhung dieser Quota ist Ihre OpenOLAT-Supportstelle zuständig.

> Wenn Sie mehrere Ordner anbieten möchten, beispielsweise für jeden Kurstermin einen, empfiehlt es sich, einen Kursbaustein „Struktur“ einzufügen und die Ordner der Struktur unterzuordnen. Für alle Ordner gültige Sichtbarkeits- und Zugangsbeschränkungen müssen Sie dann nur im Kursbaustein „Struktur“ konfigurieren.

10.3.8 Kursbaustein „Wiki“

Verwenden Sie ein Wiki, um auf einfache Weise mit Kursteilnehmern gemeinsam Inhalte zu erstellen. Ein Wiki kann für Gruppenarbeiten, als Dokumentationswerkzeug oder als Wissensbasis für Ihre Studien- oder Projektarbeit verwendet werden.

> ⚠ Wenn Sie in Ihrer OpenOLAT Instanz keinen Kursbaustein "Wiki" finden können, so wurde dies systemweit von einem Administrator ausgeschaltet.

Mit dem Kursbaustein „Wiki“ binden Sie das Wiki in Ihren Kurs ein. Klicken Sie im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki wählen, erstellen oder importieren“, ordnen ein bereits erstelltes Wiki zu oder erstellen ein neues. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zu Ihrem Wiki finden Sie im Kapitel „Wiki erstellen" (Siehe Seite 132).

Um die Zuordnung eines Wikis nachträglich zu ändern, klicken Sie im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki auswechseln“ und wählen anschliessend ein anderes Wiki.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte in einem Wiki. Nur derjenige OpenOLAT-Benutzer, der die Seite erstellt hat oder OpenOLAT-Benutzer, welche beim Wiki als Besitzer eingetragen sind, dürfen Wiki-Seiten löschen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt „Wiki" (Siehe Seite 55) Informationen dazu, wie die Wiki-Navigation angepasst werden kann, wie Sie neue Seiten erstellen und wie Sie die verschiedenen Versionen einer Seite betrachten können.

10.3.9 Kursbaustein „Podcast“

Den Kursbaustein „Podcast“ können Sie entweder dazu benutzen, Ihre eigenen Audio- und Videodateien oder externe Podcast-Episoden einfach in OpenOLAT bereitzustellen. Kursteilnehmer können sich Episoden direkt in OpenOLAT anzeigen lassen oder den Podcast abonnieren, die Episoden in Portale wie iTunes laden und auf ihre mobilen Endgeräte kopieren.

Fügen Sie Ihrem Kurs den Kursbaustein „Podcast“ hinzu. Erstellen Sie Ihren Podcast im Tab „Podcast-Lerninhalt“ und editieren Sie ihn. Treffen Sie zuerst die Wahl, ob ein externer Podcast eingebunden werden soll, oder ob Sie die Episoden selber erstellen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen eines Podcasts und Informationen zu weiteren Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel „Podcast erstellen" (Siehe Seite 136).

> Standardmässig dürfen nur Kursautoren und Moderatoren Podcast-Episoden erstellen. Alle Kursteilnehmer dürfen jedoch Episoden kommentieren und mit 1-5 Sternen bewerten. Im Tab „Zugang“ können Sie diese Einstellung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

10.3.10 Kursbaustein „Blog“

Über den „Blog“ können Sie die Teilnehmer des Kurses über aktuelle Themen in Form von Text, Bild oder Video informieren. Nach dem Einbinden des Kursbausteins können neue Einträge direkt in der Kursansicht erstellt werden.

Mit dem Kursbaustein „Blog“ fügen Sie den Blog in Ihren Kurs ein. Erstellen Sie den Blog im Tab „Blog-Lerninhalt“ und editieren Sie ihn. Treffen Sie zuerst die Wahl, ob ein externer Blog eingebunden werden soll, oder ob Sie die Einträge selber erstellen. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen eines Blog und Informationen zu weiteren Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel „Blog erstellen" (Siehe Seite 140).

> Standardmässig dürfen nur Kursautoren und Moderatoren Blogeinträge erstellen. Alle Kursteilnehmer dürfen jedoch Einträge kommentieren und mit 1-5 Sternen bewerten. Im Tab „Zugang“ können Sie diese Einstellung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

10.3.11 Kursbaustein „Forum“

Mit dem Kursbaustein „Forum“ können Sie in Ihrem Kurs auf einfache Weise Online-Diskussionen ermöglichen, in dem Kursteilnehmer Beiträge mit Fragen zum Inhalt Ihres Kurses verfassen und gegenseitig beantworten können.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte in einem Forum. Allen Kursautoren und Gruppenbetreuern werden darüber hinaus Funktionen zum Moderieren eines Forums angeboten. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Moderatoren haben folgende Rechte:

- Alle Forumsbeiträge editieren, löschen und Dateien anhängen.
- Thread priorisieren (sticky): So erscheint das Diskussionsthema immer zuoberst auf der Liste.
- Diskussionsthema beenden: Antworten auf Beiträge zu diesem Diskussionsthema sind nicht mehr möglich.
- Diskussionsthema verbergen: Das Thema erscheint nicht mehr in der Liste der Diskussionsthemen.
- Diskussionsthema anzeigen: Verborgene Themen werden wieder angezeigt.
- Personenfilter: Auf der Forumsübersichtsseite können Forumsbeiträge eines einzelnen Kursteilnehmers angezeigt werden.
- Forum archivieren: Forumsbeiträge und angefügte Dateien werden in eine ZIP-Datei verpackt und in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.

Sie können das Forum auch für Ankündigungen von Seiten der Kursautoren (beispielweise für kurzfristige Meldungen) verwenden. Konfigurieren Sie das Forum im Tab „Zugang“ so, dass nur Kursautoren Schreibrechte haben. Empfehlen Sie den Kursteilnehmern, das Forum zu abonnieren, um bei neuen Beiträgen benachrichtigt zu werden.

Im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt „Forum" (Siehe Seite 52) Informationen dazu, wie Forumsbeiträge erstellt und beantwortet werden.

10.3.12 Kursbaustein „Dateidiskussion“

Mit dem Kursbaustein „Dateidiskussion“ stehen Ihnen vorkonfigurierte Diskussionsforen zur Verfügung, denen Sie im Unterschied zu herkömmlichen Foren explizit Dokumente als Diskussionsgrundlage voranstellen können. Setzen Sie die Dateidiskussion beispielsweise ein, um die Kursteilnehmer über einen wissenschaftlichen Artikel, eine Grafik, oder über einen Aufsatz diskutieren zu lassen.

Im Tab „Ablage-/Forumskonfiguration“ können Sie zum einen mit einem Klick auf „Datei hochladen“ Dokumente in die Ablage der Dateidiskussion hochladen und zum anderen bestimmen, ob die jeweilige Dateidiskussion in Ihren Kurs integriert oder in einem neuen Fenster angezeigt werden soll.

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte im Forum und dürfen Dokumente hoch- und herunterladen. Allen Kursautoren und Gruppenbetreuern werden darüber hinaus Funktionen zum Moderieren der Dateidiskussion angeboten. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins Ihrer Vorstellungen entsprechend anpassen. Die Moderationsrechte wurden im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Kursbaustein Forum" (Siehe Seite 87) erklärt.

Im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ finden Sie unter dem Punkt „Dateidiskussion" (Siehe Seite 53) Informationen dazu, wie Dateien hochgeladen werden können und wie Forumsbeiträge eröffnet und beantwortet werden.

10.3.13 Kursbaustein „Bewertung“

Der Kursbaustein „Bewertung“ eignet sich, um Leistungen zu bewerten, welche nicht elektronisch abgegeben werden. Sie können beispielsweise Referate Ihrer Kursteilnehmer mit bestanden/nicht bestanden, mit Punkten oder mit einem individuellen Kommentar manuell bewerten. Der Kursbaustein „Bewertung“ dient dabei der Vorkonfiguration einer solchen Leistungsbewertung. Die Eingabe der individuellen Bewertungen erfolgt über das Bewertungswerkzeug Ihres Kurses.

Je nach Art der Bewertung können Sie im Tab „Bewertung“ die Anzeige von Punkten, Status und individuellen Kommentaren vorkonfigurieren. In den Feldern „Hinweis für alle Benutzer“ und „Hinweis für Betreuer“ formulieren Sie allgemeine Informationen zur Bewertung an alle Kursteilnehmer und -betreuer.

Um einem Kursteilnehmer eine persönliche Bewertung zu geben, muss dieser Mitglied in mindestens einer Gruppe des Kurses sein.

10.3.14 Kursbausteine „Aufgabe“ & "Gruppenaufgabe"

Über die Kursbausteine „ Aufgabe“ und „Gruppenaufgabe“ können Sie für Einzelpersonen und Gruppen Übungsaufgaben bereit stellen, die elektronisch abgegeben und von einem Betreuer bewertet werden.

Im Tab „Workflow“ bestimmen Sie, welche der folgenden sechs Abschnitte Sie verwenden möchten:

- Zuweisung: Vergeben Sie Aufgaben an Ihre Kursteilnehmer.
- Abgabe: Kursteilnehmer erstellen hier ihre Lösungen oder laden diese als PDF hoch.
- Begutachtung und Korrektur: Korrigierte Aufgaben und Überarbeitungsanforderungen können hier den Kursteilnehmern zurück gegeben werden.
- Überarbeitungsperiode: Teilnehmer geben in diesem Abschnitt überarbeitete Dokumente ab. Sie können weitere Korrekturanforderungen stellen, bis Sie die Aufgabe als erledigt betrachten und den Revisionsprozess schliessen.
- Musterlösung: Stellen Sie allen Kursteilnehmern Musterlösungen zu den gestellten Aufgaben zur Verfügung. Diese können hochgeladen oder direkt in OpenOLAT erstellt werden.
- Bewertung: Formulieren Sie Bewertungen für einzelne Kursteilnehmer oder die ganze Gruppe.

Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen einer Aufgabe und die detaillierten Konfigurationsmöglichkeiten finden Sie im Kapitel „Aufgabe erstellen" (Siehe Seite 144).

Wie der Aufgabenbaustein aus Sicht der Kursteilnehmer aussieht, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Aufgabe & Gruppenaufgabe" (Siehe Seite 58).

10.3.15 Kursbaustein „Portfolioaufgabe“

Über den Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ können Sie vordefinierte Mappen bereitstellen, die Kursteilnehmer füllen und elektronisch abgeben und die von einem Betreuer bewertet werden können.

Damit Kursteilnehmer über das Bewertungswerkzeug bewertet werden können, müssen sie in einer Gruppe eingetragen sein. Ansonsten finden Sie die Kursteilnehmer nicht im Bewertungswerkzeug.

Im Tab „Lerninhalt“ erstellen Sie eine neue Portfoliovorlage oder wählen eine bestehende Portfoliovorlage aus. Wie Sie als Kursautor eine Portfolioaufgabe erstellen, erfahren Sie im Kapitel „Portfolioaufgabe erstellen" (Siehe Seite 150).

Weiter können Sie im Tab „Lerninhalt“ auch den Abgabetermin der Portfolioaufgabe festlegen. Sie können ein bestimmtes Datum definieren oder den Abgabetermin relativ zum Abholtermin der Aufgabe setzen. Ist der Abgabetermin vorbei, wird die Aufgabe automatisch eingezogen und kann vom Kursteilnehmer nicht länger bearbeitet werden.

Sie haben im Bewertungswerkzeug die Möglichkeit, den Abgabetermin für einen einzelnen Benutzer zu verschieben.

Optional können Sie eine Mitteilung verfassen, die den Benutzern angezeigt wird, wenn sie auf den Kursbaustein „Portfolioaufgabe“ im Kurs klicken.

Im Tab „Bewertung“ können Sie die Anzeige von Punkten, Status und individuellen Kommentaren vorkonfigurieren. In den Feldern „Hinweis für alle Benutzer“ und „Hinweis für Betreuer“ formulieren Sie allgemeine Informationen zur Bewertung an alle Kursteilnehmer und -betreuer.

Wie der Portfoliobaustein aus Sicht der Kursteilnehmer aussieht und gelöst werden kann, erfahren Sie im Kapitel „Lernaktivitäten im Kurs“ unter dem Punkt „Portfolioaufgabe" (Siehe Seite 61).

10.3.16 Kursbaustein „Test“

Der Kursbaustein „Test“ wird zur Leistungsüberprüfung im Kurs verwendet. Es handelt sich dabei um „scharfe“ Tests, d.h. die Resultate der Kursteilnehmer werden personalisiert aufgezeichnet. Ein Test muss zuerst im Autorenbereich erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen" (Siehe Seite 160).

Mit dem Kursbaustein „Test“ binden Sie den Test in Ihren Kurs ein. Im Kursbaustein werden alle Bewegungsdaten der Kursteilnehmer wie Anzahl der Testaufrufe, erreichte Punktzahl und detaillierte Bewertung gespeichert. Klicken Sie im Tab „Test-Konfiguration“ auf „Datei wählen, erstellen oder importieren“, um den Test dem Kursbaustein zuzuordnen oder einen neuen Test zu erstellen.

Wenn Sie den eingebundenen Test austauschen möchten, klicken Sie im Tab „Test-Konfiguration“ auf „Austauschen“ und wählen Sie den neuen Test. Falls bereits Testresultate von Kursteilnehmern vorhanden sind, können Sie diese im nächsten Schritt herunterladen.

Achtung: Wenn Teilnehmer aktuell den Test ausführen, jedoch noch nicht abgeschlossen haben, gehen deren Resultate verloren. Ebenso gehen alle Resultate verloren, die zwischen dem Austauschen des Tests und dem Publizieren dieser Änderung angefallen sind.

Ein Test wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen und Resultatsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Test-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt „Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen" (Siehe Seite 169) im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Testresultate einsehen können, finden Sie im selben Kapitel unter dem Punkt „Archivierung der Test- und Fragebogenresultate" (Siehe Seite 172).

10.3.17 Kursbaustein „Selbsttest“

Der Kursbaustein „Selbsttest“ wird ebenfalls zur Leistungsüberprüfung im Kurs verwendet. Im Gegensatz zum Kursbaustein „Test“ dienen Selbsttests Übungszwecken, d.h. die Resultate der Kursteilnehmer werden anonymisiert gespeichert und Selbsttests können so oft wie erwünscht gelöst werden. Im Kursbaustein „Selbsttest“ werden Lernressourcen vom Typ Test eingebunden. Sie entscheiden also mit der Wahl des Kursbausteins „Test“ oder „Selbsttest“, ob der Test „scharf“ sein soll oder nicht. Der Test muss zuerst im Autorenbereich erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Test erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen" (Siehe Seite 160).

Mit dem Kursbaustein „Selbsttest“ binden Sie den Test in Ihren Kurs ein. Im Kursbaustein werden alle Bewegungsdaten der Kursteilnehmer wie Anzahl der Testaufrufe, erreichte Punktzahl und detaillierte Bewertung anonymisiert gespeichert. Klicken Sie im Tab „Selbsttest-Konfiguration“ auf „Datei wählen, erstellen oder importieren“, um den Test dem Kursbaustein zuzuordnen oder einen neuen Test zu erstellen.

Wenn Sie den eingebundenen Test austauschen möchten, klicken Sie im Tab „Selbsttest-Konfiguration“ auf „Austauschen“ und wählen Sie den neuen Test. Falls bereits Testresultate von Kursteilnehmern vorhanden sind, können Sie diese im nächsten Schritt herunterladen.

Achtung: Wenn Teilnehmer aktuell den Selbsttest ausführen, jedoch noch nicht abgeschlossen haben, gehen deren Resultate verloren. Ebenso gehen alle Resultate verloren, die zwischen dem Austauschen des Tests und dem Publizieren dieser Änderung angefallen sind.

Ein Selbsttest wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen und Resultatsanzeige konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Selbsttest-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt „Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen" (Siehe Seite 169) im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Selbsttestresultate einsehen können, finden Sie im selben Kapitel unter dem Punkt „Archivierung der Test- und Fragebogenresultate" (Siehe Seite 172).

10.3.18 Kursbaustein „Fragebogen“

😐

Mit einem Fragebogen können Sie eine Online-Befragung im Kurs durchführen, beispielsweise am Anfang des Kurses die Erwartungshaltung der Teilnehmer ermitteln, die Resultate aus Befragungen mit statistischen Methoden weiterverarbeiten oder am Schluss des Kurses das Lehrangebot evaluieren. Die Resultate werden dabei anonymisiert gespeichert. Ein Fragebogen muss zuerst im Autorenbereich erstellt oder importiert werden und im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen. Wenn Sie noch keinen Fragebogen erstellt haben, folgen Sie den Anweisungen im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen" (Siehe Seite 160).

Mit dem Kursbaustein „Fragebogen“ binden Sie den Fragebogen in Ihren Kurs ein. Klicken Sie im Tab „Fragebogen-Konfiguration“ auf „Fragebogen wählen, erstellen oder importieren“, um den Fragebogen dem Kursbaustein zuzuordnen oder einen neuen Fragebogen zu erstellen.

Wenn Sie den eingebundenen Fragebogen austauschen möchten, klicken Sie im Tab „Fragebogen-Konfiguration“ auf „Austauschen“ und wählen Sie den neuen Fragebogen. Falls bereits Fragebogenresultate von Kursteilnehmern vorhanden sind, können Sie diese im nächsten Schritt herunterladen.

Achtung: Wenn Teilnehmer aktuell den Fragebogen ausführen, jedoch noch nicht abgeschlossen haben, gehen deren Resultate verloren. Ebenso gehen alle Resultate verloren, die zwischen dem Auswechselns des Fragebogens und dem Publizieren dieser Änderung angefallen sind.

Ein Fragebogen wird stets über eine Startseite im Kurs aufgerufen. Unter „Informationstext (HTML-Seite)“ können Sie den Inhalt dieser Startseite individuell gestalten.

Die Darstellungsoptionen konfigurieren Sie ebenfalls im Tab „Fragebogen-Konfiguration“. Die einzelnen Optionen werden im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt „Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen" (Siehe Seite 169) im Abschnitt „Auf Ebene des Kurses“ erklärt.

Informationen dazu, wie Sie Fragebogenresultate herunterladen können, finden Sie im selben Kapitel unter dem Punkt „Archivierung der Test- und Fragebogenresultate" (Siehe Seite 172).

10.3.19 Kursbaustein „Einschreibung“

Der Kursbaustein „Einschreibung“ wird verwendet, damit sich Kursteilnehmer in eine oder mehrere Gruppe eintragen können. Beispielsweise können Sie in der Folge nur eingeschriebenen Kursteilnehmern Zugang zu gewissen Materialien geben oder Gruppenarbeiten zuteilen. Definieren Sie dazu im Tab „Konfiguration“, in welche und wieviele Gruppen sich Kursteilnehmer einschreiben können. Wenn Sie einen Lernbereich angeben, werden alle Gruppen dieses Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Sollten Sie noch keine Gruppen oder Lernbereiche erstellt haben oder weitere benötigen, so können Sie dies mit einem Klick auf „Auswählen“ und „Erstellen“ direkt im Tab „Konfiguration“ tun. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Lernbereich" (Siehe Seite) und dem Kapitel "Gruppen" (Siehe Seite 30).

Im Feld „Austragen erlaubt“ bestimmen Sie optional, ob ein einmal eingeschriebener Kursteilnehmer die Möglichkeit hat, sich wieder aus einer Gruppe auszutragen. In der Gruppenverwaltung können Sie beim Editieren der Gruppe festlegen, ob es eine Warteliste und ob es ein automatisches Nachrücken geben soll.

Es genügt nicht, ausschliesslich Lernbereiche im Tab „Konfiguration“ auszuwählen. Diesen Lernbereichen müssen stets auch Gruppen zugeordnet sein. Diese Zuordnung nehmen Sie im Editor Ihres Kurses vor. Detaillierte Informationen dazu erfahren Sie im Kapitel „Kursbausteine und Kurseditor“ unter dem Punkt „Lernbereich" (Siehe Seite).

Wenn Sie die Sichtbarkeit oder den Zugang von Kursbausteinen auf nur eingeschriebene Kursteilnehmer beschränken wollen, dürfen Sie den Kursbaustein „Einschreibung“ nicht auch gruppenabhängig machen, da Kursteilnehmer so gar nicht die Möglichkeit haben, sich einzuschreiben.

10.3.20 Kursbaustein „Themenvergabe“

Der Kursbaustein „Themenvergabe“ eignet sich dazu, wenn Sie in Ihrem Kurs Themen wie beispielsweise Semesterarbeiten ausschreiben und betreuen lassen wollen. Als Kursautor bestimmen Sie die detaillierte Konfiguration der Themenvergabe. Dazu gehört unter anderem, wer Themen ausschreiben und betreuen darf, wie die Themen beschrieben werden müssen oder wie viele Themen ein Kursteilnehmer wählen kann. Speziell am Kursbaustein „Themenvergabe“ ist, dass nicht Sie als Kursautor, sondern Themenverantwortliche Themen ausschreiben und betreuen.

Themenvergabe konfigurieren

Im Tab „Konfiguration“ bestimmen Sie zuerst, wie viele Themen ein Teilnehmer wählen kann und ob seine Wahl gleich gilt oder zuerst vom Themenverantwortlichen akzeptiert werden muss. Weiter können Sie zusätzliche Felder hinzufügen, welche die Themen beschreiben und in der Tabelle mit allen ausgeschriebenen Themen aufgeführt werden. Hier können Sie auch konfigurieren, ob die Themeneinschreibung und -abgabe nur innerhalb einer bestimmten Frist möglich sein soll. Im Tab „Teilbausteine“ wählen Sie aus, ob es in Ihrer Themenvergabe einen Abgabeordner und einen Rückgabeordner geben soll. Kursteilnehmer laden ihre Dateien in den Abgabeorder und Themenverantwortliche können Dateien über den Rückgabeorder zurückgeben.

Themenverantwortliche ernennen

Im Tab „Verantwortliche“ fügen Sie diejenigen OpenOLAT-Benutzer hinzu, welche Themen ausschreiben und betreuen dürfen. Diese Personen müssen nicht zwingend Autorenrechte haben.

Falls Sie einen Themenverantwortlichen entfernen, der bereits Themen ausgeschrieben hat, kann er diese weiterhin betreuen, aber keine neuen Themen ausschreiben.

Rolle des Themenverantwortlichen

Wenn Sie vom Kursautor als Themenverantwortlichen eingesetzt werden, können Sie selber Themen ausschreiben und betreuen. Öffnen Sie die Kursansicht und navigieren Sie zur Themenvergabe.

Neues Thema erstellen

Klicken Sie auf „Neues Thema erstellen“ und geben Sie Thementitel und Beschreibung ein. Je nach Konfiguration der Themenvergabe können Sie das Thema mit weiteren Angaben beschreiben, die Einschreibe- und Abgabefrist festlegen, bestimmen, wie viele Kursteilnehmer Ihr Thema wählen dürfen und bei Bedarf zusätzliche Dateien als Anhang hochladen. Des weiteren legen Sie fest ob Teilnehmer Themen wieder abwählen dürfen, und ob der Themenverantwortliche bei Themenaus-/abwahl per E-Mail benachrichtigt werden soll.

Thema konfigurieren

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Konfiguration ändern wollen, klicken Sie auf den Titel des Themas. Nun können Sie das Thema editieren, den Themenstatus von „frei“ auf „belegt“ oder umgekehrt ändern oder das Thema löschen.

Teilnehmer verwalten

Wenn die Konfiguration der Themenvergabe vorsieht, dass die Wahl der Kursteilnehmer vom Themenverantwortlichen akzeptiert werden muss, sehen Sie auf der Startseite der Themenvergabe in der Tabelle den Vermerk „Teilnehmer prüfen“, sobald sich jemand für Ihr Thema eingeschrieben hat. Öffnen Sie den Tab „Teilnehmerverwaltung“ und akzeptieren Sie den/die Kandidaten. In diesem Tab können Sie auch manuell Teilnehmer hinzufügen oder entfernen.

Dateien herunterladen und zurückgeben

Im Tab „Ordner“ finden Sie im Abschnitt „Abgabeordner“ alle Dateien, die Kursteilnehmer abgegeben haben. Im Abschnitt „Rückgabeordner“ können Sie korrigierte Dateien zurückgeben. Für jeden Kursteilnehmer steht dazu ein Unterordner bereit.

10.3.21 Kursbaustein „Mitteilungen“

Der Kursbaustein bietet Ihnen die Möglichkeit, Mitteilungen in der Kursstruktur einzubetten. Diese Mitteilungen sind sowohl im Kurs als auch bei den Benachrichtigungen der einzelnen Benutzer sichtbar. Kursteilnehmer können sich den Mitteilungsbaustein abonnieren oder Sie können eine automatische Abonnierung einrichten. Mitteilungen können im persönlichen Menü unter "Abonnements" eingesehen werden. Die Anzahl angezeigter Mitteilungen kann der Kursautor im Kurs einstellen.

10.3.22 Kursbaustein „Teilnehmerliste“

Im Gegensatz zum Kurswerkzeug Mitgliederverwaltung (Siehe Seite 104), das nur für Besitzer sichtbar ist, werden mit dem Kursbaustein "Teilnehmerliste" alle Teilnehmer des Kurses, für jene OpenOLAT-Benutzer die den Kurs öffnen können, sichtbar. Unter "Kursadministratoren", "Betreuer" und "Teilnehmer" werden alle Teilnehmer mit Foto nach ihrer "höchsten" Rolle aufgelistet.

Durch die Verlinkung auf die OpenOLAT-Visitenkarte sowie der Möglichkeit aus dem Kursbaustein heraus eine OpenOLAT-Mail an jeden gewünschten Teilnehmer des Kurses zu schreiben, ermöglicht dieser Kursbaustein weitere Kursteilnehmer einfach und problemlos zu kontaktieren.

10.3.23 Kursbaustein „E-Mail“

Über den Kursbaustein „E-Mail“ geben Sie Ihren Kursteilnehmern die Möglichkeit, eine E-Mail an einen von Ihnen definierten Empfängerkreis zu senden.

Sie haben zwei Möglichkeiten, um Nachrichten zu versenden. Entweder geben Sie im Tab „Empfänger“ direkt die E-Mail-Adresse von bestimmten Personen ein, oder sie wählen die Personengruppen aus, an die eine Nachricht versendet werden soll. Sie können differenziert festlegen ob die Nachricht an Besitzer, Betreuer und / oder Teilnehmer von Kurs und / oder Gruppen geschickt wird.

Um im Feld „E-Mailadressen“ mehrere Empfängeradressen einzutragen, müssen Sie diese durch einen Zeilenumbruch trennen.

In den Feldern „Betreff (Vorlage)“ und „Nachricht (Vorlage)“ können Sie Standardwerte vorgeben, die jedoch von den Kursteilnehmern beim Versand einer E-Mail editiert werden können.

Geben Sie durch einen geeigneten Kurztitel des Kursbausteins „E-Mail“ Ihren Kursteilnehmern einen Hinweis darauf, an welchen Empfängerkreis diese Nachricht versendet wird. Im E-Mailformular selbst werden die Empfängeradressen aus Gründen des Datenschutzes nicht angezeigt.

10.3.24 Kursbaustein „Kalender“

Mit dem Kursbaustein „Kalender“ können Sie den Kurskalender in die Kursstruktur einbetten. Der Kursbaustein bietet eine alternative Sicht auf den Kurskalender, welcher oben in der Kurstoolbar angezeigt wird.

Wenn Sie in Ihrer OpenOLAT Instanz keinen Kursbaustein "Kalender" finden können, so wurde dies systemweit von einem Administrator ausgeschaltet.

Im Tab „Kalenderkonfiguration“ können Sie angeben, welches Datum angezeigt wird, wenn der Kurskalender aus der Kursstruktur aufgerufen wird. Weiter können Sie veranlassen, dass die Termine aus dem Kurskalender automatisch in die persönlichen Kalender der Kursteilnehmer eingetragen werden.

Wenn Sie im Kalender jeweils eine Semesterwoche anzeigen und Links auf Kursbausteine einfügen, dient der Kalender als Übersichtsseite auf die Termine und Aufgaben der Woche.

10.3.25 Kursbaustein „Checkliste“

Der Kursbaustein „Checkliste“ bietet Ihnen die Möglichkeit, z.B. To Do-, Anwesenheits- oder Prüflisten in der Kursstruktur einzubetten und zu bewerten.

Mit Hilfe der Checkliste können Betreuer vorgegebene Aufgabenlisten oder Anwesenheitspflichten dokumentieren, oder Arbeitsabläufe unterstützen. Eine Checkliste enthält Punkte mit erledigten und unerledigten Tätigkeiten oder Überprüfungen.

Mit dem Kursbaustein „Checkliste“ fügen Sie eine Checkliste in Ihren Kurs ein. Erstellen Sie die einzelnen Checkboxen der Liste im Tab „Checkboxen“ über die Schaltfläche „Checkbox hinzufügen“. Checkboxen können Dateien zum Download hinzugefügt werden. Detaillierte Informationen zur Erstellung und Konfiguration der Checkboxen und Checkliste finden Sie in der dazugehörigen Kontexthilfe.

Im Tab „Konfiguration“ bestimmen Sie, ob die Checkliste nach Ablauf eines bestimmten Datums für die Kursteilnehmer geschlossen wird. Als bewertbares Kurselement legen Sie hier fest, ob die Teilnehmer für das Ausfüllen der Checkliste Punkte erhalten sollen, und was die Resultatsanzeige beinhaltet.

Nachdem Sie die Checkliste erstellt haben, werden Sie auf der Elementseite im Kurs die zwei Tabs „Persönliche Checkliste“ und „Checklisten Verwaltung“ sehen. Kursteilnehmer ohne Betreuerrechte können die Verwaltung nicht sehen.

Die Checklistenverwaltung bietet Ihnen eine Übersicht über die Checkboxen der von Ihnen betreuten Teilnehmer. Falls Sie mehrere Gruppen betreuen, können Sie die Übersichtstabelle nach Gruppen filtern. Neben der Bewertung der Teilnehmer, die Sie im Bewertungswerkzeug oder direkt im Kurselement mit Hilfe des „Bearbeiten“-Links in der Tabelle vornehmen können, bearbeiten Sie hier auch direkt die einzelnen Checkboxen.

Änderungen an den Checkboxen sollten erst nach Ablauf des Abgabedatums vorgenommen werden.

Insgesamt stehen Ihnen vier Möglichkeiten zur Bearbeitung von Teilnehmern zur Verfügung. Zum einen über den „Bearbeiten“-Link in der Tabelle, von wo aus Sie auch direkten Zugriff auf das Bewertungswerkzeug haben. Wählen Sie hingegen die Schaltfläche „Per Box bearbeiten“, erhalten Sie den Zugriff auf jeweils eine Checkbox der Teilnehmer. Über eine Dropdown-Liste wählen Sie dann die entsprechende Checkbox aus. Die Schaltfläche „Editieren“ öffnet die Übersichtstabelle im Bearbeitungsmodus, was Ihnen gestattet alle Checkboxen aller Teilnehmer zu bearbeiten. Zu guter Letzt können Sie Checkboxen einzelner Teilnehmer auch im Bewertungswerkzeug aus- oder abwählen.

Mehrere Checklisten

Ein Klick auf "Mehrere Checklisten" öffnet den Checklisten-Wizard. Damit können Sie mehrere Listen gleichzeitig erstellen. Sie werden zusammen mit einem Struktur-Kursbaustein zu Ihrem Kurs hinzugefügt.

Erstellen Sie im ersten Schritt eine Vorlage für die zu erstellende Gruppe an Checklisten, und konfigurieren Sie diese im zweiten Schritt. Nachfolgend legen Sie Titel und Abgabedatum der einzelnen Checklisten fest. Den übergeordneten Strukturbaustein konfigurieren Sie im letzten Schritt. Die Checklistengruppe wird immer am Ende des Kurses eingefügt. Die Position der ganzen Gruppe und der einzelnen Checklisten kann im Anschluss verändert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in der entsprechenden Kontexthilfe.

10.3.26 Kursbaustein „Linkliste“

Der Kursbaustein "Linkliste" erlaubt es dem Kursautor, schnell und einfach eine Linksammlung für einen Kurs anzulegen. Keinerlei HTML-Kenntnisse werden dazu benötigt. In der Editoransicht des Kursbausteins muss im Tab "Konfiguration" lediglich die URL der Zielseite sowie im Feld "Beschreibung" der gewünschte Name des Links eingetragen werden. Im Kommentarfeld kann zu einzelnen Links des weiteren ein Kommentar hinzugefügt werden. Über die + / - Buttons werden bestehende Links gelöscht oder neue hinzugefügt.

10.3.27 Kursbaustein „Virtuelles Klassenzimmer“

Mit dem Kursbaustein "Virtuelles Klassenzimmer" können Sie virtuelle Sitzungen mit Adobe Connect oder Wimba in ihren Kurs einbinden. Das virtuelle Klassenzimmer ist vor allem geeignet für Vorlesungen und Präsentationen. Durch Vorlagen können unterschiedlich vorkonfigurierte virtuelle Räume erstellt werden.

Der virtuelle Raum erlaubt den Teilnehmern online Kommunikation über Audio, Video und Chat, sowie Screensharing. Weitere Funktionen sind davon abhängig welche Classroom-Software Sie verwenden.

Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der Kontexthilfe.

10.3.28 Kursbaustein „vitero“

Mit dem Kursbaustein "vitero" können Sie das vitero System für Web Conferencing, E-Collaboration, Live-E-Learning und Language Learning in ihren Kurs einbinden. vitero (virtual team room) ermöglicht Ihnen, Termine für bis zu 12 Teilnehmer plus Moderator zu erstellen.

Der virtuelle Sitzungsraum gestattet den Teilnehmern die Kommunikation über Textchat, Audio und Video sowie Dokument- und Desktopsharing. Das vitero System kann für virtuelle Teamsitzungen, aber auch z.B. für Frontalvorlesungen verwendet werden. Es unterstützt ein Rollenmodell mit den drei temporären Rollen Moderator, Co-Moderator und Teilnehmer, und spiegelt darin die OpenOLAT-Rollen Kursadministrator, Betreuer und Teilnehmer wieder.

Um den vitero-Kursbaustein nutzen zu können, muss das vitero System im Register Administration aktiviert werden, und der Betreiber ihrer OpenOLAT-Instanz muss über eine vitero-Lizenz verfügen.

Weitere Informationen zur Konfiguration finden Sie in der Kontexthilfe.

10.3.29 Kursbaustein „OpenMeetings“

Mit dem Kursbaustein "OpenMeetings" können Sie die Open Source Lösung „OpenMeetings“ für Online Conferencing, Virtual Classrooms und Interview Settings in ihren Kurs einbinden. OpenMeetings gestattet Ihnen, Termine für bis zu 150 Teilnehmer zu erstellen. Dabei werden drei verschiedene Typen von Online Meetings unterschieden:

- Konferenz für 1-25 Benutzer
- Webinare für 1-150 Benutzer
- Interviews für 2 Benutzer

Der virtuelle Raum erlaubt den Teilnehmern die Kommunikation über Chat, Video und Audio, sowie mit Hilfe von Screen- und Dokumentsharing. Des weiteren verfügt OpenMeetings über ein Whiteboard mit Schreib- und Zeichenwerkzeugen auch innerhalb von Dokumenten. Meetings können ganz oder teilweise mitgeschnitten werden. Mitschnitte sind im Anschluss im Kursbaustein für den Kursautor zugänglich. OpenMeetings unterstützt die Moderatorrolle, die für jeden Raum ein- bzw. ausgeschaltet werden kann. Durch die Einbindung mehrerer Kursbausteine diesen Typs stellen Sie ihren Kursteilnehmern entsprechend viele Sitzungsräume zur Verfügung.

Um den OpenMeetings-Kursbaustein nutzen zu können, muss das Modul OpenMeetings im Register Administration eingeschaltet werden, und es muss ein konfigurierter OpenMeetings-Server verfügbar sein.

10.4 Verwendung der Editorwerkzeuge

10.4.1 Kursvorschau

Das Editorwerkzeug „Kursvorschau“ gibt Ihnen die Möglichkeit, die Kurseinstellungen und Inhalte aus der Sicht anderer Kursteilnehmer zu betrachten. Mit Klick auf „Kursvorschau“ wird Ihnen zunächst ein Konfigurationsmenu angezeigt, um das Betreten des Kurses zu einem bestimmten Datum, als Teilnehmer einer bestimmten Gruppe oder mit sonstigen im Kurs verwendeten Attributen zu simulieren.

Im Gegensatz zur Kursinhaltsansicht werden Ihnen in der Kursvorschau auch alle noch nicht publizierten Kursbausteine und Änderungen angezeigt. Einige Funktionen in der Kursvorschau, die eine Interaktion der Kursteilnehmer mit dem System bedingen, sind hingegen nicht verfügbar. Dies betrifft unter anderen das Einschreiben in Gruppen, das Starten von Tests, Selbsttests und Fragebögen sowie die Abgabe von Lösungen im Kursbaustein „Aufgabe“.

10.4.2 Publizieren

Solange Sie Ihren Kurs nicht publiziert und freigeschaltet haben, finden ihn die Kursteilnehmer weder über die Suchmaske noch in der Liste der Kurse. Änderungen am Kurs während des Kursbetriebs werden nicht wirksam, bevor Sie den Kurs nicht erneut publiziert haben. Sie können also im Kurseditor kontinuierlich neue Kursinhalte vorbereiten. Für Ihre Kursteilnehmer werden diese Kursinhalte erst mit dem Publizieren der Änderungen sichtbar bzw. wirksam. Alle im Kurseditor vorgenommene Einstellungen und Änderungen geben Sie über das Editorwerkzeug „Publizieren“ frei.

Im ersten Schritt des Publizierens wählen Sie alle Kursbausteine aus, die Sie geändert haben und die Sie veröffentlichen möchten. Die Auswahl ist dabei bereits auf publizierbare Kursbausteine begrenzt.

Im zweiten Schritt bestimmen Sie, welche OpenOLAT-Benutzer Zugriff auf Ihren Kurs haben sollen. Lesen Sie im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt „Einstellungen ändern" (Siehe Seite), welche vier Optionen Ihnen hier zur Verfügung stehen. Nach diesem Schritt kann der Vorgang des Publizierens bereits abgeschlossen werden. Klicken Sie dazu auf „Fertigstellen“.

Im dritten Schritt werden Ihnen nicht vollständig konfigurierte Kursbausteine und eventuell daraus resultierende Probleme beim Betreten des Kurses angezeigt.

Im vierten Schritt erhalten Sie eine Zusammenfassung der zum Publizieren gewählten Änderungen sowie einen Hinweis, wie viele Kursteilnehmer aktuell im Kurs arbeiten.

Sollten Sie den Kurs publizieren, während Kursteilnehmer im Kurs arbeiten, gehen deren aktuelle Bewegungsdaten wie nicht gespeicherte Foren- und Wikieinträge verloren.

Mit dem Schliessen des Kurseditors, z.B. beim Wechsel auf ein Kurswerkzeug, können Sie den Kurs automatisch publizieren. Dabei können jedoch keine der für Schritt zwei aufgeführten Änderungen vorgenommen werden. Es werden lediglich alle Änderungen an Kursbausteinen publiziert.

10.5 Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen

Über das Dropdown-Menü „Kursbaustein ändern“ können Sie Kursbausteine löschen, verschieben und kopieren. Die jeweilige Aktion wirkt dabei auf den aktuell markierten und alle ihm untergeordneten Kursbausteine. Wählen Sie dazu im Verschieben / Kopieren - Fenster die Position unter die Sie das zu kopierende Kurselement einsetzen wollen, und wählen den entsprechenden Pfeil: Nach oben um das neue Element oberhalb einzusetzen, nach unten um das Element unterhalb einzusetzen, und den gebogenen Pfeil um das Element untergeordnet einzusetzen.

Ebenso ist es möglich, Kursbausteine mittels „Drag&Drop“ in der Kursstruktur links zu verschieben.

Die Änderungen zum Löschen, Verschieben und Kopieren von Kursbausteinen müssen publiziert werden, um sie für die Kursteilnehmer wirksam werden zu lassen. Solange Sie diese nicht publiziert haben, können gelöschte Kursbausteine wiederhergestellt werden.

Das Kopieren von Kursbausteinen empfiehlt sich, wenn Sie beispielsweise Gruppenarbeiten anbieten und dieselbe Struktur mehrmals verwenden möchten.

11 Kursbetrieb

- Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs (Siehe Seite 103)
- Einsatz der Kurswerkzeuge (Siehe Seite 104)
- Kurseinstellungen (Siehe Seite 109)
- Erinnerungen (Siehe Seite 116)
- Einsatz weiterer Kursfunktionen (Siehe Seite 119)
- Aufzeichnung der Kursaktivitäten (Siehe Seite 121)

Sie haben Ihren Kurs freigeschaltet und Kursteilnehmer bearbeiten bereits die Lerninhalte. Dieses Kapitel erklärt, welche Werkzeuge Sie als Kursautor während des Kursbetriebs nutzen können, welche zusätzlichen Funktionen im Kurs zur Verfügung stehen und wie Sie Kursaktivitäten aufzeichnen können.

11.1 Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs

11.1.1 Änderungen am laufenden Kurs

Nehmen Sie Änderungen an laufenden Kursen wie gewohnt im Kurseditor vor. Sie können Kursbausteine löschen, verschieben, hinzufügen und kopieren. Solange Sie nicht publizieren, haben die Änderungen keine Auswirkungen auf den Kursbetrieb.

Sie entscheiden über den Zeitpunkt, an dem die Änderungen im laufenden Kurs erscheinen. Beim Publizieren werden Sie darüber informiert, wie viele Benutzer zu diesem Zeitpunkt am Kurs arbeiten.

Alle Benutzer, die zum Zeitpunkt des Publizierens den Kurs bearbeiten, müssen den Kurs neu starten. Nicht gespeicherte Forumsbeiträge oder Testresultate gehen dabei verloren! Wenn Benutzer im Kurs sind und Sie das Publizieren auf einen späteren Zeitpunkt verschieben können, empfehlen wir, den Publiziervorgang abzubrechen und später zu wiederholen.

Die höchsten Benutzerzahlen zeigen sich von Sonntag bis Freitag zwischen 10 und 22 Uhr. Daher ist die beste Zeit fürs Publizieren von Kursen der Samstagmorgen.

11.1.2 Änderungen an Tests, Selbsttests und Fragebögen

Sobald ein Test, Selbsttest oder ein Fragebogen in einen Kurs eingebunden wird, können nur noch Tippfehler korrigiert werden. Öffnen Sie den Test oder Fragebogen im Editor und nehmen Sie die Änderungen vor.

Im Kurs eingebundene Tests, Selbsttests und Fragebögen können nicht weiter geändert werden. Angenommen Sie könnten in einem eingebunden Test noch Fragen hinzufügen oder andere Antworten als korrekt markieren, würden einerseits nicht alle Testpersonen die gleichen Voraussetzungen antreffen. Andererseits könnten bereits Resultate gespeichert worden sein, die nach der Änderung nicht eindeutig einer Version der Test- oder Fragebogendatei zugewiesen werden können. Deshalb ist das Editieren bereits eingebundener Tests, Selbsttests und Fragebögen stark eingeschränkt.

Wenn Sie einem Test beispielsweise eine neue Frage hinzufügen möchten oder fälschlicherweise eine Antwort als korrekt markiert wurde, kopieren Sie den Test in den Lernressourcen und speichern ihn. Wechseln Sie im Kurseditor im Test-Kursbaustein die Datei aus und binden Sie die neue Testdatei ein. Wenn bereits Resultate eingegangen sind, werden diese in Ihrem persönlichen Ordner archiviert und Sie können entscheiden, ob OpenOLAT diejenigen Kursteilnehmer, die den Test bereits absolviert haben, über die Änderung informieren soll. Nun können Sie die neue Testdatei editieren.

11.2 Einsatz der Kurswerkzeuge

In Ihrem Kurs steht Ihnen neben dem Kurseditor eine Reihe von weiteren Werkzeugen zur Verfügung, die Sie aus dem Dropdown-Menü „Werkzeuge“ in der Kurstoolbar starten können.

11.2.1 Ablageordner

Das Editorwerkzeug „Ablageordner“ eines Kurses dient der Speicherung der im Kurs verwendeten Dateien, beispielsweise alle verwendeten HTML-Seiten oder Materialien aus Ordnern.

Im Ablageordner können Sie Dateien hochladen, erstellen, kopieren, verschieben und löschen. Zudem können Sie Dateien im ZIP-Format komprimieren und analog dazu ZIP-Dateien im Ablageordner entpacken. Alle Aktionen lassen sich auf einzelne oder mehrere ausgewählte Dateien und Ordner anwenden.

Alle im Kurs verwendeten Kursbausteine vom Typ „Ordner“ sind im Ablageordner über den Unterordner „_courseelementdata“ erreichbar und können dort editiert werden.

Ein dem Kurs zugewiesener Ressourcenordner kann im Ablageordner über den Unterordner „_sharedfolder“ eingesehen, jedoch nicht editiert werden.

11.2.2 Mitgliederverwaltung

Möchten Sie wissen wer alles Teilnehmer ihres Kurses ist, wer über Gruppen Zugriff auf ihren Kurs hat und welche Rechte diese Benutzer in ihrem Kurs haben? In der Mitgliederverwaltung haben Sie Einsicht auf alle Benutzer und Gruppen eines Kurses, und können diese umfassend verwalten.

Wenn Sie die Mitgliederverwaltung öffnen, sehen Sie eine tabellarische Auflistung aller Benutzer, die als Kurs- oder Gruppenmitglied Zugriff auf den Kurs haben. In der Tabelle finden Sie Informationen zum Besuchsverhalten der Mitglieder, welche Rolle sie innerhalb des Kurses einnehmen, und in welchen Gruppen sie Mitglied sind. Mehrere Tabs filtern die Mitgliederliste nach Mitgliederrollen. Unter jedem Tab können Sie die entsprechenden Benutzer einsehen und verwalten, sowie neue hinzufügen oder importieren.

Unter **Gruppen** finden Sie alle im Kurs eingebundenen Gruppen, sowie Informationen zur Belegung. Über den Link „Bearbeiten“ werden Gruppen wie im Tab „Gruppen“ bearbeitet und verwaltet. Neue Gruppen können hier ebenso erstellt, oder bereits bestehende mit dem Kurs verlinkt werden. Wie Gruppen erstellt und konfiguriert werden, und man Gruppenmitglieder verwaltet, wird im Kapitel „Gruppen“ unter dem Punkt "Meine Gruppen" (Siehe Seite 31) behandelt.

Unter **Buchungen** können Sie sich alle Buchungen für diesen Kurs ansehen, sortiert nach Status.

Möchten Sie bestimmten Benutzern das Recht geben, einzelne Kurswerkzeuge zu verwenden, aber ihnen doch nicht die vollen Besitzerrechte erteilen? Unter **Rechte** können Sie den eingebundenen Gruppen Rechte auf verschiedene Kurswerkzeuge, wie z.B. Zugriff auf den Kurseditor oder das Bewertungswerkzeug, zuweisen. Dabei kann nach Gruppenbetreuer und -teilnehmer unterschieden werden.

Kursrechte einer Gruppe sind immer an einen einzelnen Kurs gebunden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Kontexthilfe.

Die Vergabe von Rechten eignet sich dann, wenn Sie einen oder mehrer OpenOLAT-Benutzer nicht als Besitzer des Kurses (Co-Autor) ernennen möchten, ihm jedoch einen Teil der Rechte die ein Kursbesitzer hat, erteilen wollen (z.B. Nutzung des Gruppenmanagements, Kurseditors oder Bewertungswerkzeugs).

Zugang zur Mitgliederverwaltung haben alle Besitzer des Kurses und Mitglieder einer Gruppe mit Rechten am Gruppenmanagement.

Gruppenbetreuer haben lediglich Zugang zum Bewertungswerkzeug (Siehe Seite 106) und dürfen Änderungen an den betreuten Gruppen vornehmen. Dazu wird kein gesondertes Recht benötigt.

Weitere Aktionen in der Mitgliederverwaltung

Öffnen Sie aus der Kursansicht die Mitgliederverwaltung. Als Kursautor haben Sie die Möglichkeit, Excel-Dateien mit den Angaben der Gruppen- oder der Mitgliederliste herunterzuladen. Wählen Sie dazu in der linken Navigation den entsprechenden Punkt, und klicken dann rechts über der Tabellenansicht auf das Icon „Tabellenexport“. Wenn Sie die Mitglieder bearbeiten, stehen unter der Tabelle weitere Sammelaktionen wie z.B. ein E-Mailversand an alle ausgewählten Mitglieder bereit.

11.2.3 Bewertungswerkzeug

Zur Bewertung der Kursbausteine „Aufgabe“, "Gruppenaufgabe", „Bewertung“, Checkliste", "LTI" und „Portfolioaufgabe“ und zur manuellen Bewertung von Tests und SCORM-Modulen verwenden Sie das Bewertungswerkzeug.

> Abonnieren Sie den Benachrichtigungsservice, damit Sie bei neu eingegangenen Testresultaten oder neu erstellten Zertifikaten informiert werden.

Bewertungen können nach Benutzern, nach Gruppen oder nach der Kursstruktur vorgenommen werden. In der Bewertung nach Gruppen können Sie sich entweder alle bewertbaren Kursbausteine anzeigen lassen oder nur diejenigen, die Sie selbst bewerten dürfen. Unter „Anzeige“ erscheinen die Bausteine, welche für die Gruppenteilnehmer überhaupt zugänglich sind.

Zur Bewertung von Aufgaben und Gruppenaufgaben laden Sie zuerst den Lösungsversuch oder die letzte korrigierte Version herunter, den der Kursteilnehmer hochgeladen hat. Füllen Sie anschliessend das Bewertungsformular aus. Wie eine Aufgabe oder Gruppenaufgabe bewertet werden soll, z.B. mit einem „bestanden/nicht bestanden“ oder einer Punktzahl, legen Sie in der Konfiguration des Kursbausteins „Aufgabe“ fest. Im Bewertungswerkzeug können die Bewertungsoptionen nicht mehr geändert werden. Bewertungen für Einzel- oder Gruppenaufgaben können auch direkt im Kursbaustein vorgenommen werden.

> Wenn viele Lösungsversuche hochgeladen wurden, oder Sie viele Studenten bewerten müssen, empfiehlt es sich, über die Schaltfläche "Alle abgegebenen Dokumente herunterladen" alle Lösungsversuche aller Studenten herunterzuladen. Im heruntergeladenen Ordner finden Sie ebenfalls alle Aufgabenzuweisungen.

Zur Bewertung vom Kursbaustein „Bewertung“ füllen Sie das Bewertungsformular aus.

Im Kurs eingebundene Tests werden zwar automatisch bewertet, doch Sie können im Bewertungswerkzeug die verschiedenen Versuche ansehen, die erzielte Punktzahl oder die Anzahl Versuche manuell ändern oder einen Kommentar für den Benutzer anfügen. Nicht beendete/abgegebene Versuche werden gesondert dargestellt und können eingezogen werden.

Mit der Massenbewertung können Sie mehrere Benutzer auf einmal bewerten. Folgen Sie den Anweisungen, um zu erfahren, wie die Massenbewertung vorzunehmen ist. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Kontexthilfe des Massenbewertungs-Wizards. Massenbewertungen zu Aufgaben oder Bewertungen können ebenfalls aus der Gruppen oder Kursstrukturansicht heraus gestartet werden.

Im Menüpunkt Leistungsnachweise kann der Leistungsnachweis eines Kurses ein- bzw. ausschalten werden. Es öffnet sich dazu die Detailansicht des Kurses. Des weiteren kann eine Neuberechnung des Leistungsnachweises vorgenommen werden. Dies ist z.B. notwendig wenn am laufenden Kurs die Bewertungsregeln verändert, oder neue bewertbare Kursbausteine hinzugefügt wurden.

Zugang zum Bewertungswerkzeug haben alle Besitzer des Kurses, Mitglieder einer Gruppe mit Rechten am Bewertungswerkzeug und alle Betreuer der Gruppen. Besitzer dürfen alle Kursteilnehmer bewerten, Gruppenbetreuer nur die Mitglieder der betreuten Gruppen.

11.2.4 Datenarchivierung

Über die Datenarchivierung laden Sie Daten, die mit Ihrem Kurs zusammenhängen, entweder in Ihren persönlichen Ordner (Siehe Seite) oder laden sie als ZIP-Datei herunter. Im persönlichen Ordner archivierte Daten werden im „private“-Bereich im Unterordner „archive“ unter dem Namen des jeweiligen Kurses abgelegt. Archiviert werden können Resultate von Tests, Selbsttests, Fragebögen und Kursen, in den Abgabeordner von Aufgaben - Kursbausteinen hochgeladene Lösungsversuche und Logfiles.

Die archivierten Test-, Selbsttest und Fragebogen-Dateien werden im Excel-Format abgelegt. Sie finden Angaben dazu, wann welcher Benutzer den Test gelöst, wie er die Fragen beantwortet und wie viele Punkte er erreicht hat. Archivierte Selbsttests und Fragebögen enthalten anonymisierte Benutzerdaten.

Kursresultate werden ebenfalls im Excel-Format archiviert. Neben den Endresultaten von Tests, Bewertungen und Aufgaben werden auch die Logfiles des Kurses archiviert. Genaueres dazu erfahren Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Aufzeichnung der Kursaktivitäten (Siehe Seite 121)".

Beim Archivieren von Aufgaben und Lösungen werden alle Lösungsversuche, die über den Abgabeordner hochgeladen wurden, in eine ZIP-Datei verpackt. Downloads können nach Gruppen eingeteilt werden. Forums- und Dateidiskussionsbeiträge werden im .rtf-Format archiviert. Angehängte Dateien und der Ordnerinhalt der Dateidiskussion werden beigelegt. Beim Wiki werden alle Seiten und alle hochgeladenen Dateien in eine ZIP-Datei verpackt.

Wenn Sie einen Kurs löschen, werden automatisch alle Kursdaten (nicht die Kursbausteine!) in Ihrem persönlichen Ordner gespeichert.

Zugang zur Datenarchivierung haben alle Besitzer des Kurses und Mitglieder einer Gruppe mit Rechten (Siehe Seite) am Datenarchivierungswerkzeug.

11.2.5 Test / Fragebogen Statistiken

Die Test & Fragebogen Statistiken erlauben Ihnen die generelle anonymisierte statistische Auswertung Ihrer Tests und Fragebögen.

Im Gegensatz zum Bewertungswerkzeug (Siehe Seite 106), das ausführliche Informationen zu den Testergebnissen einzelner Benutzer gibt, erlauben die Test & Fragebogen Statistik Werkzeuge Tests und Fragebögen gesamthaft auszuwerten. So erhalten Sie z.B eine Übersicht über Bearbeitungsdauer des Testes, Anzahl Teilnehmer, wieviele davon bestanden haben, Itemschwierigkeiten der einzelnen Fragen oder welche Fehler häufig begangen wurden. Einzelne Fragen werden ebenso detailliert ausgewertet. Durch Kennwerte zur Testevaluation und Itemanalyse können Sie so einen Test im Hinblick auf z.B. Schwierigkeit und Eignung evaluieren.

Die grafische Auswertung sowie die Rohdaten können im Werkzeug herunter geladen werden. Es handelt sich dabei um die selben Rohdaten, die Ihnen auch im Archivierungswerkzeug (Siehe Seite 107) zur Verfügung stehen.

Zugang zu den Test und Fragebogen Statistiken haben alle Betreuer innerhalb eines Kurses. Es wird jedoch nur eine Auswertung für die betreuten Teilnehmer angezeigt.

11.2.6 Kurs Statistiken

Diese Kursfunktion zeigt Ihnen Statistiken über den Zugriff auf Ihren OpenOLAT-Kurs an. Zugang zu den Statistiken haben alle Besitzer des Kurses. Sie erhalten jeweils sowohl eine tabellarische wie auch eine grafische Darstellung der Daten. Die Daten der Tabelle können Sie als Excel-Datei (z.B. für die Weiterverarbeitung) und die Grafik als png-Datei auf Ihren Rechner herunterladen.

Relevant für das Total der Kurszugriffe sind die Klick eines Benutzers auf einen Kursbaustein, nicht aber die Klicks auf den Inhalt eines Kursbausteins. Wenn ein Benutzer beispielsweise das Wiki in der Kursnavigation wählt, wird dies als Klick gezählt, jedoch nicht, wenn er im Wiki selbst auf einen Link klickt.

Statistiken können pro Stunde, pro Tag, pro Wochentag, pro Woche, nach Organisation (z.B. Universität Zürich), nach Organisationstyp (z.B. Universität), nach Studienlevel (z.B. Bachelor-Studium) und nach Studienrichtung (z.B. Psychologie) erstellt werden. Weiter können Sie bei Statistiken pro Tag und pro Woche die Zeitspanne wählen, während der die Kurszugriffe in der Statistik angezeigt werden.

11.2.7 Lernbereich

Öffnen Sie aus der Editoransicht das Werkzeug Lernbereich. Mit Hilfe der Schaltfläche „Lernbereich erstellen“ weisen Sie dem Kurs einen neuen Lernbereich zu. Ordnen Sie dann diesem Lernbereich einzelne Gruppen zu. Wenn es bereits einen Lernbereich gibt, können Sie diesem dem Kurs eingebundene Gruppen zuordnen. Dazu editieren Sie den Lernbereich und wählen im Tab „Gruppenzuordnung" die entsprechenden Gruppen aus.

Lernbereiche eignen sich zur Verwendung, wenn Sie denselben Kursbaustein mehreren Gruppen innerhalb eines Kurses verfügbar machen möchten oder bei einem Einschreibebaustein viele Gruppen zur Auswahl stehen. Mit einem Lernbereich sparen Sie sich die Auswahl jeder einzelnen Gruppe.

Lernbereiche können im Kurseditor beim Kursbaustein „Einschreibung“ ausgewählt werden. Somit werden alle Gruppen eines Lernbereichs zur Einschreibung angeboten. Weiter stehen Lernbereiche jeweils in den Tabs „Sichtbarkeit“ oder „Zugang“ zur Auswahl, wenn die Option „gruppenabhängig“ aktiviert ist.

11.3 Kurseinstellungen

In Ihrem Kurs stehen Ihnen dem dem Kurseditor und den Kurswerkzeugen weitere Funktionen und Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung. Im Kurs gewährt Ihnen das Dropdown-Menü „Kurs“ Zugriff auf die nachfolgenden Funktionen. In anderen Lernressourcen trägt dieses Dropdown-Menü den entsprechenden Namen des Lernressourcentyps. Die zur Verfügung stehenden Funktionen und Einstellungen variieren abhängig von der Lernressource.

11.3.1 Beschreibung ändern

Hier können Kennzeichen, Titel, Autoren, Beschreibung, Durchführungszeitraum, Zeitaufwand, Lernziele, Voraussetzungen, Punkt, Bild und Teaser-Film einer Lernressource gewählt werden. Unter diesem Titel erscheint die Lernressource in der alphabetischen Kursliste oder bei Anfragen über die Suchmaske.

Der Durchführungszeitraum kann individuell mit Beginn- und Enddatum festgelegt werden, oder Sie wählen aus dem Dropdown-Menü ein vorab vom Administrator festgelegtes Semester aus. Wurde ein Durchführungszeitraum gewählt, so ist dieser auch in der Tabellenanzeige sichtbar. Haben Sie einen Film für die Lernressource gewählt, so wird dieser auf der Infoseite angezeigt. Falls kein Titelbild gewählt wurde, wird für die Listen- und Katalogansicht ein Still des Films angezeigt.

11.3.2 Zugangskonfiguration

Hier bestimmen Sie allgemeine Einstellungen der Lernressource und die Rechtevergabe, beispielsweise ob das Exportieren erlaubt sein soll.

Veröffentlichung

Eine neu erstellte Lernressource ist standardmässig nur für Besitzer zugänglich. Es gibt fünf Kategorien von OpenOpenOLAT-Benutzern, denen Sie den Zugriff geben können:

1. Nur Besitzer der Lernressource: Alle Besitzer (Co-Autoren) haben dieselben Rechte wie der Urheber einer Lernressource, d.h. sie können die Lernressource editieren, kopieren, löschen und weiteren OpenOpenOLAT-Benutzern Rechte an der Lernressource erteilen.
2. Besitzer und übrige OpenOLAT-Autoren: Wenn Sie anderen Autoren die Möglichkeit geben wollen, Ihren Kurs vor dem Freischalten anzusehen, wählen Sie dieses Zugriffsrecht. Autoren können hierbei die Lernressource weder editieren, noch löschen, noch neue Besitzer ernennen. Kopieren und Exportieren ist nur möglich, wenn Sie oder ein anderer Besitzer dies zugelassen haben.

Sie können des weiteren festelegen, welche zusätzlichen Rechte an der Lernressource Sie an andere Autoren vergeben möchten. Die Option „Referenzierung möglich“ ist für Kurse nicht relevant. Sie besagt bei anderen Lernressourcen (z.B. bei einem Glossar), ob diese von anderen Kursautoren in deren Kurse eingebunden werden können. Mit „Kopieren möglich“ geben Sie Ihren Kurs zum Kopieren frei. Mit „Export möglich“ können Sie den Kurs zum Download freigeben.

3. Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer: Wählen Sie diese Option, so können OpenOLAT-Benutzer die Lernressource über die Suchmaske oder in der Kursliste finden und sich anzeigen lassen. Diese Einstellung muss gewählt werden, wenn Sie einen Kurs für Teilnehmer freischalten möchten.
4. Registrierte OpenOLAT-Benutzer und Gäste: Auch über den Gastzugang können Lernressourcen gesucht und angezeigt werden. Gäste haben beschränkte Rechte in Ihrem Kurs, können sich beispielsweise in keine Gruppen einschreiben, keine Forumsbeiträge verfassen, keine Aufgaben lösen, etc.
5. Nur Mitglieder dieser Lernressource (Besitzer, Betreuer, Teilnehmer): Wenn Sie diese Option wählen, können nur noch Mitglieder diese Lernressource öffnen. Für alle anderen OpenOLAT-Nutzer ist sie im Tab "Lernressourcen" nicht mehr sichtbar. Teilnehmer können sich nicht mehr selbst in den Kurs einschreiben, sondern müssen durch den Besitzer hinzugefügt werden. Administratoren erkennen Lernressourcen mit dieser Zugangsbeschränkung am Schloss-Icon.

Mitglieder Konfiguration

Standardmässig können Teilnehmer zu jeder Zeit einen Kurs verlassen. Sollte dies nicht gewünscht sein, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Jederzeit (Standard): Benutzer können beliebig aus dem Kurs austreten
- Nach Enddatum: Wurde ein Durchführungszeitraum (Siehe Seite 109) festgelegt, ist es Teilnehmern nach Ablauf dieses Zeitraums gestattet den Kurs zu verlassen. Wurde diese Option gewählt ohne zuvor in der Beschreibung einen Durchführungszeitraum zu wählen, wird es den Teilnehmern zu keinem Zeitpunkt gestattet sein den Kurs zu verlassen.
- Nie: Teilnehmer dürfen den Kurs zu keinem Zeitpunkt verlassen

Buchungsmethoden konfigurieren

Abhängig davon welche Benutzergruppe zuvor unter Zugriff ausgewählt wurde, erweitert sich die Ansicht um "Buchungsmethoden konfigurieren". Darin wird die Zugangskontrolle zur Lernressource vorgenommen. Wird keine Buchungsmethode konfiguriert, steht die Lernressource uneingeschränkt den im Zugriff ausgewählten Systembenutzern offen.

Es stehen 3 Buchungsmethoden zur Verfügung:

- Zugangscode: Hier wird manuell ein Zugangscode festgelegt, der vom Kursbesitzer weitergegeben wird. Vor dem ersten Öffnen des Kurses muss dieser Code vom Benutzer eingegeben werden.

- Frei verfügbar: Wird eine Lernressource als frei verfügbar angelegt, können alle Benutzer die Lernressource öffnen und benutzen. Ein Benutzer wird dadurch als Teilnehmer angelegt, jedoch nicht einer Gruppe hinzugefügt. Die "Frei verfügbar"-Buchungsmethode funktioniert auf diese Weise wie der Einschreibebaustein - die Ressource ist frei buchbar für jeden Systembenutzer.
- PayPal und Kreditkarte (nur verfügbar wenn vom Administrator freigeschaltet): Hier wird ein Preis für die Buchung der Lernressource festgelegt. Der Benutzer bucht die Ressource im Anschluss über sein PayPal-Konto oder per Kreditkartenüberweisung.

Für jede Buchungsmethode kann eine Gültigkeitsperiode angegeben werden. So kann der Zugang zusätzlich zu Sichtbarkeits- und Zugangsregeln geregelt werden. Buchungsmethoden können nachträglich angepasst werden.

11.3.3 Prüfungsmodus

Mit dem Prüfungsmodus erstellen Sie Prüfungskonfigurationen, in denen Tests und Prüfungen in geschütztem Modus während einer festgelegten Zeit durchgeführt werden. Dabei ist nur der Zugriff auf zuvor festgelegte Kursbausteine im betroffenen Kurs gestattet. Alle weiteren Funktionen in OpenOLAT wie andere Kurse, Gruppen, Notizen etc. werden während der Prüfungsdauer ausgeblendet. Nur ein Logout ist während der Prüfung möglich. Detaillierte Informationen zu den Einstellungen erhalten Sie unter "Online Prüfungen" im Kapitel "Prüfungen (Siehe Seite 65)".

11.3.4 Katalogeinträge

Sobald eine Lernressource freigeschaltet worden ist, kann sie über die Infoseite in den Katalog eingefügt werden. Wählen Sie mit Hilfe des Icons „In Katalog einfügen“ die Kategorie aus, der die Lernressource zugeordnet werden soll. Eine Lernressource kann dabei an mehreren Orten im Katalog eingefügt werden. Dazu müssen Sie den oben aufgeführten Schritt wiederholen. Alle gewählten Kategorien finden Sie unter „Katalogeinträge“, wo sie auch wieder gelöscht werden können.

11.3.5 Layout

Unter Layout können verschiedene Layoutvorlagen für einen Kurs ausgewählt werden. Neben der Defaulteinstellung "Standard" gibt es 4 weitere Systemvorlagen, sowie ein benutzerdefiniertes Layout in dem Schriften und Farben für Texte, Überschriften, Links, das Menü und die Toolbox individuell eingestellt werden können. Zusätzlich können Sie ein Logo hochladen.

11.3.6 Optionen

Bei OpenOLAT-Kursen bestimmen Sie in den Einstellungen zudem, welche zusätzlichen Funktionalitäten (Kurs-Chat, Glossar, Kurskalender oder Ressourcenordner) verwendet werden sollen. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Einsatz weiterer Kursfunktionen (Siehe Seite 119)“.

Kalender anzeigen

Wenn Sie einen neuen Kurs erstellen, ist standardmässig ein Kurskalender dabei. Wie der Kalender eingesetzt werden kann, wird im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Kurskalender" (Siehe Seite 119) genauer erklärt. Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie diese Funktion hier ausschalten.

Kurs-Chat verwenden

Bei jedem neuen Kurs ist der Kurs-Chat standardmässig eingeschaltet. Mögliche Einsatzszenarien im Kurs und Details zu diesem Chat-Raum werden im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Kurs-Chat" (Siehe Seite 120) erklärt. Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie diese Funktion hier ausschalten.

Im Chatfenster können Sie das Chatprotokoll bis zu einem Monat zurück einsehen. Wählen Sie oberhalb des Textfeldes den gewünschten Zeitraum aus.

Falls eingeschaltet, können Kursteilnehmer zwischen einer personalisierten und einer anonymisierten Anzeige wählen.

Glossar verwenden - Gewähltes Glossar

Ein Glossar erklärt den Teilnehmern die Begriffe Ihres Fachgebiets. Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, wählen Sie das gewünschte Glossar aus den Lernressourcen. Dazu müssen Sie im Autorenbereich ein Glossar erstellen und Fachbegriffe definieren. Ein Glossar kann in mehreren Kursen zum Einsatz kommen. Weitere Informationen zur Verwendung des Glossars finden Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Glossar" (Siehe Seite 120).

Ressourcenordner verwenden - Gewählter Ressourcenordner

Ressourcenordner eignen sich dann, wenn in mehreren Kursen dieselben Dateien verwendet werden sollen. Den Ressourcenordner erstellen Sie zuerst im Autorenbereich. Wählen Sie den Ressourcenordner aus, den Sie in Ihrem Kurs verwenden möchten. Die im Ressourcenordner (Siehe Seite 45) abgelegten Dateien finden Sie im Ablageordner (Siehe Seite) des Kurses im Unterordner „_sharedfolder“. Pro Kurs kann nur ein Ressourcenordner eingebunden werden.

11.3.7 Leistungsnachweis

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben an. Wenn OpenOLAT für Ihren Kurs Leistungsnachweise erstellen soll, schalten Sie diese Funktion hier ein, oder Sie öffnen im Kurs das Bewertungswerkzeug und wählen dort den Menüpunkt Leistungsnachweise. Leistungsnachweise aller seit Kursbeginn erfolgten Leistungen sind für Kursteilnehmer im persönlichen Menü unter „Leistungsnachweise (Siehe Seite)“ aufrufbar.

Der Link zum Leistungsnachweis erscheint im Kurs erst dann, wenn es im Kurs mindestens einen bewertbaren Kursbaustein gibt, und der Kursteilnehmer bereits mindestens eine manuelle oder automatische Bewertung erhalten hat. Dies kann z.B. der Lösungsversuch eines Tests sein oder die Bewertung einer Aufgabe.

Wenn Sie keine Leistungsnachweise mehr anbieten wollen, deaktivieren Sie diese Option wie beschrieben entweder über das Dropdown-Menü "Kurs" oder im Bewertungswerkzeug (Siehe Seite 106).

Wenn Sie die Funktion ausschalten, sehen Ihre Kursteilnehmer keine Leistungsnachweise mehr. Die Leistungsnachweise gehen nicht verloren, sondern werden lediglich nicht mehr angezeigt.

Wenn Sie den Leistungsnachweis wieder anbieten, haben die Benutzer diesen mit den aktuellen Daten wieder zur Verfügung. Wenn Sie hingegen einen Kurs mit bestehenden Leistungsnachweisen löschen, können die Benutzer nach wie vor ihre Leistungsnachweise einsehen.

PDF Zertifikat erzeugen

Des weiteren legen Sie hier fest ob für Kursteilnehmer ein Zertifikat ausgestellt werden soll. Sie wählen aus ob das Zertifikat manuell vom Betreuer ausgestellt wird, oder automatisch nach Bestehen des Kurses. Ob und wann ein Kursteilnehmer den Kurs bestanden hat hängt davon ab, welche Bedingungen (Siehe Seite 80)im Kursknoten im Tab "Punkte" vorgegeben wurden. Wenn das Zertifikat manuell ausgestellt werden soll kann der Betreuer dies im Bewertungswerkzeug in der Leistungsübersicht der einzelnen Benutzer vornehmen.

Bei automatischer Austellung erhält der Benutzer eine E-Mail-Benachrichtigung sobald die Erstellung eines Zertifikates ausgelöst wurde.

Standardmässig wird für einen Kurs einmalig ein Zertifikat ausgestellt. Falls ein Zertifikat jedoch regelmässig erneuert werden muss, z.B. bei Sprachkursen, kann eine Rezertifizierung zugelassen werden. Sie legen die Zeitspanne in Tagen, Wochen, Monaten oder Jahren fest.

In der Regel liegt für Zertifikate eine Standardvorlage vor. Diese kann jedoch hier durch eine individuelle PDF-Vorlage ersetzt werden. Für weitere Informationen zu PDF-Vorlagen lesen Sie bitte die zugehörige Kontexthilfe.

11.3.8 Erinnerung

Mit der Erinnerungsfunktion erstellen Sie Regellisten, bei deren Erfüllung eine zuvor definierte Mail automatisch an eine in den Regeln festgelegte Benutzergruppe ihres Kurses versandt wird. Häufigkeit und Sendezeit wird von Ihrem Systemadministrator systemweit festgelegt. Erinnerungen können aber nach Bedarf ausgelöst werden - dabei werden Erinnerungen aber dennoch nur an jene Benutzer geschickt, für die alle Bedingungen als erfüllt gelten. Detaillierte Informationen zu den Einstellungen erhalten Sie unter Kursbetrieb im Kapitel „Erinnerungen (Siehe Seite 116)“.

11.3.9 Kopieren

Lernressourcen werden kopiert, um beispielsweise für ein neues Semester eine alte Kursstruktur wiederverwenden zu können. Beim Kopieren eines Kurses werden die Struktur, Ordnerinhalte, HTML- Seiten und Gruppennamen (ohne Gruppenmitglieder) übernommen. Benutzerdaten wie Forumseinträge, Gruppenmitglieder, etc. werden nicht kopiert. Als Besitzer einer Lernressource können Sie bestimmen (unter „Zugangskonfiguration (Siehe Seite)“), ob Ihre Lernressource auch von anderen OpenOLAT-Autoren kopiert werden kann.

11.3.10 Inhalt exportieren

Exportieren Sie Ihre Lernressourcen als ZIP-Datei. Tests, Fragebögen, CP- und SCORM-Lerninhalte können Sie in andere LMS importieren, welche denselben Standard unterstützen. Kurse, Wikis und Glossare können in andere OpenOLAT-Installationen importiert werden. Als Besitzer einer Lernressource bestimmen Sie unter „Zugangskonfiguration (Siehe Seite)“, ob der Inhalt exportiert werden darf.

11.3.11 Beenden

Die Funktion „Beenden“, die nur für Kurse verfügbar ist, setzt den Status eines Kurses auf „beendet“. Dadurch teilen Sie den Kursteilnehmern mit, dass der Kurs nicht länger bearbeitet und aktualisiert wird. Die Konfiguration des Kurses (Kurseinstellungen, Sichtbarkeits- und Zugangsregeln) bleibt unverändert. Alle zugangsberechtigten Nutzer haben weiterhin entsprechend ihrer individuellen Berechtigungen Zugriff auf die Kursinhalte, sofern Sie die Betreuer und Teilnehmer nicht aus den Gruppen austragen.

Wenn Sie auf „Beenden“ klicken, können Sie in mehreren Schritten bestimmen, ob Katalogeinträge des Kurses gelöscht werden, ob Betreuer und Teilnehmer aus den eingebundenen Gruppen des Kurses ausgetragen werden und ob Betreuer und Teilnehmer im Kurs eingebundenen Gruppen über die durchgeführten Aktionen per E- Mail informiert werden sollen.

Die Änderung des Kursstatus kann nicht rückgängig gemacht werden.

11.3.12 Löschen

Nur Besitzer einer Lernressource können diese auch löschen. Eine Lernressource kann nur gelöscht werden, wenn sie in keinem Kurs verwendet wird. Beim Löschen von eingebundenen Lernressourcen (z.B. einem Test) erhalten Sie eine Meldung mit der Anzeige des entsprechenden Kurses. Sie müssen also zuerst den Kursbaustein „Test“ im Kurs löschen, damit Sie den Test im Autorenbereich löschen können.

Wenn Sie einen Kurs löschen, werden Benutzerdaten (z.B. Testresultate) zuerst als Excel-Datei in Ihrem persönlichen Ordner archiviert und im Anschluss gelöscht.

11.4 Erinnerungen

Mit der Erinnerungsfunktion erstellen Sie Regellisten, bei deren Erfüllung eine zuvor definierte Mail automatisch an eine in den Regeln festgelegte Benutzergruppe ihres Kurses versandt wird. Häufigkeit und Sendezeit wird von Ihrem Systemadministrator systemweit festgelegt. Erinnerungen können aber nach Bedarf ausgelöst werden - dabei werden Erinnerungen aber dennoch nur an jene Benutzer geschickt, für die alle Bedingungen als erfüllt gelten.

Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle für einen Kurs bereits erstellten Erinnerungen. Erinnerungen können jederzeit bearbeitet werden. Mit Hilfe des Werkzeuge - Icons kann unabhängig von der konfigurierten Sendezeit eine Erinnerung ausgelöst werden. Diese Übersicht enthält Informationen zum Erstell- und Änderungsdatum, zum Ersteller und der bisherigen Sendehäufigkeit. Eine neue Erinnerung erstellen Sie über die Schaltfläche „Erinnerung erstellen“.

Im Tab „"Protokoll versendeter Erinnerungen“ finden Sie eine Auflistung aller bereits gesendeten Erinnerungen. Diese Liste enthält Informationen zum Empfänger sowie die Sendezeit. Einzelne Erinnerungen können aus dieser Liste über den Link „Wieder schicken“ einfach verschickt werden.

11.4.1 Erinnerung erstellen

Erinnerungen können jederzeit erstellt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Erinnerung erstellen". Geben Sie einen Titel ein. Die aufgeführten Versandzeiten sowie die Häufigkeit werden systemweit vom Administrator festgelegt. Dabei können Intervalle von einmal täglich bis hin zu einmal jede Stunde konfiguriert werden. Unabhängig davon können Erinnerungen über die Übersichtsseite auch nach Wunsch zu jeder beliebigen Zeit ausgelöst werden.

Zur Konfiguration von Erinnerungen stehen ingesamt 14 verschiedene Bedingungen zur Verfügung, die nach Wunsch kombiniert werden können. Dadurch können auf den individuellen Bedarf zugeschnittene Erinnerungen per Mail ausgelöst werden. Auf diese Weise können mehrere unterschiedliche Erinnerungen für unterschiedliche Nutzergruppen des selben Kurses konfigurieren werden.

11.4.2 Konfiguration

Legen Sie fest unter welchen Bedingungen eine Erinnerung versandt werden soll. Im Dropdown-Menü legen Sie den Typ der Bedingung fest, während Sie in den nachfolgenden Feldern die Bedingung anhand von z.B. einem Datum oder einer Punktezahl spezifizieren. Über die Schaltflächen rechts von der Bedingung entfernen Sie diese oder fügen eine weitere Bedingung hinzu.

Es gibt 6 verschiedene Arten von Bedingungen: Drei die sich auf den Kurs oder die Kurselemente beziehen, eine zur Kurs- respektive Gruppenzugehörigkeit, eines das sich auf den Benutzer bezieht und eine Datumsbedingung. Im folgenden finden Sie eine kurze Erklärung zu den sechs Arten ein und wie sie generell angewandt werden.

Zeitspanne	
Diese Bedingungen bauen darauf auf, wie lange etwas schon her ist, oder wie lange ein bestimmter Zeitpunkt noch entfernt ist.	Beispiel: 5 Wochen bevor die Zuweisung für die Gruppenaufgabe schliesst.
Termin: Aufgabe Zuweisung, Datum erster Versuch, Termin: Aufgabe Dokumente abgeben, Einschreibedatum, Erster Kursbesuch, Beginndatum von Kursdurchführungszeitraum, Letzter Kursbesuch	

Anzahl Versuche	
Bewertbare Kurselemente, die an OpenOLAT zurückgeben wieviel Versuche der Kursteilnehmer unternommen hat, können hier als Bedingung eingebunden werden.	Beispiel: Ein Test wurde noch kein Mal (0) durchgeführt.
Anzahl Versuche	

Bewertung	
Bewertbare Kurselemente, für die eine Punktezahl oder ein Bestanden-Status im Editor konfiguriert wurde, können hier als Bedingung eingebunden werden.	Beispiel: In einer Checkliste wurden weniger als 3 Punkte erreicht.
Bestanden, Punkte	

Datum	
Zum eingetragenen Datum (inkl. Uhrzeit) wird die Erinnerung zur nächst möglichen Sendezeit verschickt.	Beispiel: 24.06.2015 16:30

Zugehörigkeit	
Hier wird festgelegt an welche Kurs-Teilnehmer die Erinnerung geschickt wird.	Beispiel: An alle Besitzer und Betreuer schicken.

Zugehörigkeit
Kursrolle, Gruppenteilnehmer

Benutzereigenschaft	
Auch hier wird der Empfänger festgelegt. Erinnerungen werden an jene Kursteilnehmer verschickt, die das ausgewählte Profilattribut besitzen.	Beispiel: Benutzer aus der Stadt Zürich.

Sie können so viele Bedingungen kombinieren wie gewünscht. Es ist sicher sinnvoll sich zuvor Gedanken darüber zu machen wer unter welcher Bedingung zu welchem Zeitpunkt eine Erinnerung erhalten soll. Mit Hilfe des E-Mail-Textes, der nach Bedarf angepasst werden kann, erstellen Sie ganz spezifische, auf die Situation angepasste E-Mail-Erinnerungen.

Am besten verwenden Sie die bereits eingetragenen Variablen

```
$firstname $lastname $coursename $courseurl
```

um die Erinnerung so persönlich und hilfreich wie möglich zu gestalten.

11.5 Einsatz weiterer Kursfunktionen

In Ihrem Kurs stehen neben dem Kurseditor und den Kurswerkzeugen weitere Funktionen zur Verfügung. Den Link zu diesen Kursfunktionen - ausser für den Ressourcenordner - finden Sie oben in der Mitte der Kurstoolbar

Nicht alle Kursfunktionen sind standardmässig eingeschaltet. Wenn Sie einen Link zu einer Kursfunktion nicht sehen, müssen Sie diese zuerst aktivieren (siehe dazu jeweils die Beschreibung in den folgenden Unterkapiteln).

11.5.1 Kurskalender

Jeder Kurs hat einen Kurskalender, mit dessen Hilfe Sie die Termine Ihrer Veranstaltung verwalten können. Nur Besitzer eines Kurses haben Schreibrechte im Kalender. Kursteilnehmer haben lediglich Leserechte, können also keine neuen Termine verfassen oder bestehende Termine editieren.

Sie können Termine mit einem Kursbaustein verknüpfen. Wählen Sie dazu beim Erstellen oder Editieren des Termins im Tab „Verknüpfung“ den entsprechenden Kursbaustein aus.

Ein Beispiel für eine Verknüpfung wäre, einen bestimmten Abgabetermin mit dem entsprechenden Kursbaustein „Aufgabe“ zu verknüpfen.

Wenn Sie den Kurskalender abonnieren, wird der Kurskalender in die Kalenderliste Ihres persönlichen Kalenders (Siehe Seite) aufgenommen und die Termine des Kurses werden dort angezeigt.

Im Kurskalender finden Gruppenteilnehmer auch die Einträge von ihren Gruppenkalendern. In der Gruppenadministration (Siehe Seite 33) können Sie Schreibberechtigungen und Sichtbarkeiten der Gruppenkalender festlegen.

Wenn Sie keinen Kurskalender verwenden möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "Optionen (Siehe Seite 113)" den Kurskalender deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kalender angezeigt.

11.5.2 Kurs-Chat

In jedem Kurs steht standardmässig ein Chatraum bereit, der so genannte Kurs-Chat. Er eignet sich sowohl als informelle Austauschplattform für Kursteilnehmer als auch für Experten-Chats, wo Sie als Kursautor eine Zeit bekannt geben, zu der Sie im Kurs-Chat Fragen beantworten.

Beim Betreten des Kurs-Chats wird der eigene Name nicht angezeigt. Erst wenn Sie unter „Teilnehmende“ Ihren Namen zur Anzeige auswählen, erscheinen Sie im Chatraum unter Ihrem Namen.

Wenn Sie keinen Kurs-Chat anbieten möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "Optionen (Siehe Seite 113)" den Kurs-Chat deaktivieren. Im Kurs wird dann kein Link zum Kurs-Chat angezeigt.

11.5.3 Glossar

Ein Glossar dient dazu, Begriffe, die in einem Kurs vorkommen, zu erklären. Texte im Kurs werden nach Glossarbegriffen durchsucht und die Stellen entsprechend markiert. Wenn Kursteilnehmer mit der Maus über einen Begriff fahren, wird die Begriffsdefinition angezeigt.

Wenn Sie in Ihrem Kurs ein Glossar verwenden möchten, müssen Sie zuerst im Autorenbereich ein Glossar erstellen. Den Link dazu finden Sie oben im Dropdown-Menü „Erstellen“. Im Tab „Begriff und Synonyme“ legen Sie die Fachbegriffe fest, die den Kursteilnehmern erläutert werden sollen, und notieren auch die Synonyme dieser Begriffe. Im Tab „Flexionen“ können Sie, wenn ein sogenannter "Morphologischer Dienst" verfügbar ist, auch die abgeleiteten Formen

eines Begriffs ermitteln. So werden den Kursteilnehmern die Begriffsdefinitionen nicht nur angezeigt, wenn sie mit der Maus über den eingegeben Begriff (z.B. Referendum) fahren, sondern auch bei den abgeleiteten Formen dieses Begriffs (z.B. Referendums, Referenden). Im Tab „Definition“ können Sie schliesslich die Fachbegriffe erläutern.

Nachdem Sie das Glossar erstellt haben, öffnen Sie entweder auf der Infoseite oder im Kurs über das Dropdown-Menü "Kurs" den "Optionen" -eintrag und wählen das Glossar über die Schaltfläche "Glossar wählen" aus. Im Kurs wird dann ein Link zum Glossar angezeigt und Kursteilnehmer können das Glossar ein- oder ausschalten.

In der Detailansicht des Glossars schalten Sie im Tab "Alphabetisches Register" die Registeranzeige an bzw. aus. Im Tab "Schreibberechtigung" legen Sie fest ob nur der Besitzer das Glossar bearbeiten darf, oder ob alle Benutzer Schreibberechtigung auf das Glossar erhalten.

Um nur Kursteilnehmern die Bearbeitung des Glossars zu gestatten, schalten Sie die Schreibberechtigung ab, erstellen eine Gruppe mit entsprechenden Rechten (Siehe Seite) und erlauben dieser Gruppe damit die Benutzung des Glossarwerkzeugs.

Wenn Sie das Glossar nicht mehr verwenden oder ein anderes Glossar einbinden möchten, können Sie im Kurs oder auf der Infoseite über das Dropdown-Menü "Kurs" über den Menüeintrag "Optionen (Siehe Seite 113)" die gewünschte Änderung vornehmen. Pro Kurs kann nur ein Glossar eingebunden werden.

11.6 Aufzeichnung der Kursaktivitäten

OpenOLAT zeichnet Kursaktivitäten der Kursteilnehmer und Kursautoren in Logfiles auf. Über die Datenarchivierung (Siehe Seite 107) können Sie die Logfiles in Ihren persönlichen Ordner herunterladen.

Es gibt zwei Arten von Logfiles. Das Administratoren-Logfile zeichnet personalisierte Daten der Aktivitäten der Kursautoren auf. Im Benutzer-Logfile erscheinen die Aktivitäten der Kursteilnehmer. Die Benutzerdaten im Benutzer-Logfile werden dabei durch eine zufällig erzeugte Nummer anonymisiert, die innerhalb eines Kurses konstant bleibt. Sie können so die Aktivitäten des Kursteilnehmer X im Kurs Y verfolgen, jedoch keine Vergleiche mit seinen Aktivitäten im Kurs Z machen, da der Kursteilnehmer X im Kurs Z eine neue Nummer erhält. Wie detailliert die Daten in den Logfiles sein sollen, legen Sie in der Detailansicht (Siehe Seite 48) des Kurses über „Einstellungen ändern“ im Tab „Logfiles“ fest. Öffnen Sie in diesem Tab die kontextsensitive Hilfe und folgen Sie dem Link, wenn Sie eine detaillierte Beschreibung zu den möglichen Logfiles-Einträge erhalten möchten.

Um Kursaktivitäten sinnvoll auswerten zu können, ist es unbedingt nötig, schon beim Erstellen eines neuen OpenOLAT-Kurses die Datenerfassung richtig einzustellen. Klicken Sie in der Detailansicht eines Kurses auf „Einstellungen ändern“, wählen dann den Tab „Logfiles“ und

wählen dort unter „Benutzer-Logfile“ den Wert „Detailliert (INFO + FINE)“. Die Voreinstellung „Normal(INFO)“ zeichnet nur die Kursbesuche auf, nicht aber die Besuche der einzelnen Seiten. Die Änderung der Datenerfassung wird sofort wirksam.

Grafikbasierte Auswertungsmöglichkeiten der Logfiles werden unter dem Punkt „Statistiken" (Siehe Seite 108) erklärt.

12 Online Prüfungen

- Prüfungsmodus (Siehe Seite 123)
- Leistungsbewertung (Siehe Seite 125)
- Coaching (Siehe Seite 126)

Mit OpenOLAT können Sie Leistungkontrollen verschiedener Art durchführen. Neben den Kurselementen die z.B. der Wissensvermittlung oder der Kollaboration dienen, gibt es weiterhin eine Reihe an Kurselementen, die zur Kontrolle oder Bewertung eingesetzt werden können. Darunter sind einerseits jene, die kurs- oder semesterbegleitend eingesetzt werden und mehr der formativen Bewertung dienen, wie z.B. die Aufgabe, die Portfolioaufgabe und die Checkliste, und andererseits gibt es die Tests, die punktuell und vor allem zur summativen Bewertung eingesetzt werden.

In diesem Kapitel erfahren Sie was der Prüfungsmodus ist, welche Kursbausteine zur Bewertung von Kursteilnehmern zur Verfügung stehen, und wie Sie die Coaching Funktion nutzen können.

Informationen dazu wie sich der Prüfungsmodus auf Studenten auswirkt finden Sie unter Prüfungen (Siehe Seite 65).

12.1 Prüfungsmodus

Mit dem Prüfungsmodus erstellen Sie Prüfungskonfigurationen, in denen Tests und Prüfungen in geschütztem Modus während einer festgelegten Zeit durchgeführt werden. Dabei ist nur der Zugriff auf zuvor festgelegte Kursbausteine im betroffenen Kurs gestattet. Alle weiteren Funktionen in OpenOLAT wie andere Kurse, Gruppen, Notizen etc. werden während der Prüfungsdauer ausgeblendet. Nur ein Logout ist während der Prüfung möglich.

Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle für einen Kurs bereits abgehaltenen, laufenden oder geplanten Prüfungen. Geplante Prüfungen können bis zur Prüfung noch bearbeitet werden, eine nachträgliche Bearbeitung ist nicht möglich. Die Übersicht enthält Informationen zu Datum und Dauer, Vor- und Nachlaufzeiten sowie Benutzergruppen. Eine neue Prüfung erstellen Sie über die Schaltfläche „Prüfungskonfiguration erstellen“.

Prüfungskonfigurationen werden vorab erstellt, und enthalten neben einer Start- und Endzeit inklusive Vor- und Nachlaufzeiten, falls diese gewünscht sind, die Einschränkungsmöglichkeit auf spezifische Nutzergruppen. So kann eine Prüfung nur für Kursteilnehmer, nur für Gruppenteilnehmer ausgewählter Gruppen, oder für beide gelten. Dadurch ist es möglich, zeitgleich unterschiedlich konfigurierte Prüfungen für verschiedene Nutzergruppen des selben Kurses abzuhalten. Neben der Benutzergruppe können Sie festlegen, ob und auf welche Kurselemente der Zugriff eingeschränkt werden soll, und ob eines davon als Startbaustein

verwendet wird. Des weiteren kann der Zugang zur Prüfung auf spezifische IP-Adressen beschränkt, oder die Nutzung des Safe Exam Browsers (http://www.safeexambrowser.org) vorausgesetzt werden.

Benutzer, die einer Prüfung zugeteilt wurden, werden zu Beginn der Prüfung bzw. zu Beginn der Vorlaufzeit über den Start der Prüfung informiert. Sollte OpenOLAT durch einen Nachlaufzeit am Ende der Prüfung noch gesperrt sein, werden Benutzer ebenfalls darüber informiert.

Eine Schritt-für-Schritt Anleitung bietet dieses Video:

12.1.1 Konfigurationsmöglichkeiten

Detailliert können neben Titel und Beschreibung, die dem Benutzer in der Prüfungsbenachrichtigung angezeigt werden, die folgenden Parameter konfiguriert werden:

Beginn: Legen Sie hier Datum und Uhrzeit für den Beginn der Prüfung fest. Die **Vorlaufzeit**, die Sie in Minuten angeben, sperrt OpenOLAT während der angegebenen Dauer vor Prüfungsbeginn.

Ende: Der Zeitpunkt an dem die Prüfung beendet wird. Wird eine **Nachlaufzeit** in Minuten angegeben, wird OpenOLAT während dieser Dauer im Anschluss an die Prüfung noch gesperrt.

Art des Beginns / Endes: Sie können zwischen Automatisch und manuellem Start / Ende wählen. Bei manueller Bedienung finden Sie auf der Übersichtsseite einen Start- und Ende-Link bei der entsprechenden Prüfungskonfiguration.

Teilnehmer: Hier legen Sie fest für welche Benutzer die Prüfung gültig ist. Wenn die Option "Nur Gruppenteilnehmer" oder "Teilnehmer aus Kurs und Gruppe" ausgewählt wurden, müssen Sie zwingend immer über die Schaltflächen "Gruppen auswählen" oder "Lernbereich auswählen" die betroffenen Gruppen auswählen.

Zugriff auf Kursbaustein einschränken: Um die Prüfung auf ausgewählte Kursbausteine des betroffenen Kurs zu beschränken, wählen Sie hier die Checkbox aus, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Kursbausteine auswählen". Es öffnet sich eine Liste aller Kursbausteine des Kurses - wählen Sie jene Kurselemente aus, die den Probanden während der Prüfung angezeigt werden sollen. Alle anderen Kursbausteine werden für die Dauer der Prüfung ausgeblendet.

Sie können Kursbausteine explizit nur für Prüfungsmodi erstellen. Markieren Sie dazu im Kurseditor im betroffenen Kurselement im Tab "Sichtbarkeit / Zugang" die Checkbox "Nur in Prüfungsmodus". Ein auf diese Weise konfigurierter Kursbaustein wird dann in der Kursansicht nicht angezeigt bzw. ist nicht zugänglich.

Startbaustein: Soll den Studenten ein bestimmtes Kurselement direkt beim Start angezeigt werden, so arbeiten Sie mit der Schaltfläche "Kursbaustein auswählen". Wählen Sie aus den verfügbaren Kurselementen eines aus. Es werden nur die Kursbausteine angezeigt, die im Schritt zuvor zur Anzeige ausgewählt wurden.

Einschränkung auf IP Adressen: Um eine Ausführung der Prüfung nur an bestimmten Computern oder Orten zuzulassen, markieren Sie hier die Checkbox und tragen dann die zulässigen IP Adressen ein. Diese sollten Sie von ihrer Informatik-Abteilung erhalten können. Sie können dadurch z.B. verhindern dass eine Prüfung von einem Prüfling von zuhause abgelegt wird.

Safe Exam Browser verwenden: Die Verwendung des Safe Exam Browser erlaubt die sichere Ausführung von Online-Prüfungen, in dem der Computer in den sogenannten Kioskmodus versetzt wird. Dadurch wird die Verwendung unerlaubter Quellen während einer Prüfung unterbunden. Tragen Sie die Browser Exam Keys aller zugelassenen Browser-Instanzen ein, um die Ausführung im SEB zu ermöglichen. Benutzer werden darüber benachrichtigt dass der SEB für die Prüfung Voraussetzung ist. Erst wenn OpenOLAT im Safe Exam Browser gestartet wurde kann die Prüfung durchgeführt werden.

Prüfungskonfiguration auch bei Betreuer anwenden: Wählen Sie diese Checkbox wenn Betreuer der ausgewählten Benutzergruppe(n) die selbe Ansicht erhalten sollen.

12.2 Leistungsbewertung

12.2.1 Bewertung

Eine Reihe an Kursbausteinen kann entweder zur summativen oder formativen Bewertung genutzt werden, oder dient der Fortschrittskontrolle. Folgende Kursbausteine können im Bewertungswerkzeug (Siehe Seite 106) eingesehen und bearbeitet werden:

- Aufgabe (Siehe Seite 88) (manuelle Bewertung)
- Portfolioaufgabe (Siehe Seite 89) (manuelle Bewertung)
- Checkliste (Siehe Seite) (manuelle & automatische Bewertung)
- Bewertung (Siehe Seite) (manuelle Bewertung)
- LTI (Siehe Seite) (automatische Bewertung, wird von LTI-Seite übertragen)
- SCORM (Siehe Seite) (automatische Bewertung, wird durch SCORM-Modul übertragen)
- Test (Siehe Seite) (automatische & manuelle Bewertung)

Zur Aufgabe (Siehe Seite 145), der Portfolioaufgabe (Siehe Seite 151)und dem Test (Siehe Seite 160)finden sich separate Unterkapitel die sich der Erstellung und Nutzung des Kursbausteins widmen. Im Kapitel "Tests und Fragebögen erstellen (Siehe Seite 160)" finden sich zusätzlich noch weitere Informationen zur Erstellung und Nutzung von Fragebögen und Selbsttests. Das Kapitel "Fragenpool (Siehe Seite 172)" beschäftigt sich mit der Erstellung von Items für Tests und Fragebögen, die im Fragenpool der kollaborativen Nutzung und Bearbeitung zur Verfügung stehen. Tests & Fragebögen können mit Items aus dem Fragenpool erstellt werden.

12.2.2 Leistungsnachweis & Zertifikat

Ein Leistungsnachweis ist eine Bestätigung einer erfolgten Leistungskontrolle und zeigt beispielsweise absolvierte Tests oder abgegebene und bewertete Aufgaben pro Kurs an. Leistungsnachweise müssen pro Kurs eingeschaltet werden, und sind abrufbar wenn es im betroffenen Kurs bewertbare Kursbausteine gibt und bereits ein solcher Kursbausteine absolviert und bewertet wurde. Leistungsnachweise sind für Benutzer im persönlichen Menü und im Kurs abrufbar, während Betreuer und Autoren diese im Coaching-Tool (Siehe Seite 126) einsehen können. Druckbare Zertifikate können mittels der Kurseinstellung "Leistungsnachweis (Siehe Seite 114)" ausgestellt werden.

12.3 Coaching

Mit dem Coaching-Tool haben Gruppen- und Kursbetreuer die Möglichkeit, alle Ihnen zugewiesen Benutzer auf einen Blick zu sehen und zu verwalten. Kursbesitzer erhalten Zugriff auf die Daten aller ihrem Kurs eingebundenen Benutzer, egal ob als Kurs- oder Gruppenmitglied. Dabei werden alle bewertbaren Kursbausteine berücksichtigt. Zugriff auf betreute Personen gibt es auf drei verschiedene Weisen.

Beim Einstieg in das Coaching-Werkzeug finden Sie alle von Ihnen betreuten OpenOLAT-Benutzer. Diese Tabelle verschafft Ihnen einen Überblick, in wievielen von Ihnen betreuten Kursen ein Benutzer Mitglied ist, und wieviele er davon schon bestanden hat. Ein Klick auf den Namen öffnet die Benutzerspezifische Kursübersicht. Von dort aus können Sie die Visitenkarte des jeweiligen Benutzers öffnen, eine OpenOLAT-Mail schreiben, Leistungsnachweise einsehen sowie das Bewertungswerkzeug benutzen. Informationen zum Bewertungswerkzeug und wie Sie es benutzen finden Sie im entsprechenden Kapitel (Siehe Seite 106).

Der Menüpunkt "Gruppen" öffnet eine tabellarische Übersicht aller von Ihnen betreuten Gruppen. Im Gegensatz zur Teilnehmer- und Kursübersicht erscheinen in der Gruppenübersicht nur die OpenOLAT-Benutzer, die über das Gruppensystem an einen Kurs gekoppelt sind. Sie sehen auf einen Blick in wievielen Kursen die jeweilige Gruppe eingebunden ist, und wieviele Mitglieder sie hat. Weiterhin erhalten Sie Informationen darüber, wieviele Gruppenmitglieder den dazugehörigen Kurs bereits einmal besucht haben, und

wieviele Mitglieder den Kurs bestanden haben. Ein Klick auf einen Gruppennamen öffnet die Liste der Gruppenmitglieder. Wenn Sie auf einen Benutzernamen klicken, öffnet sich wiederum wieder die Benutzerspezifische Übersicht.

Analog dazu sehen Sie nach einem Klick auf den Menüpunkt "Kurse" eine tabellarische Übersicht aller von Ihnen betreuten Kurse. Ein weiterer Klick auf einen Kursnamen zeigt die von Ihnen betreuten Kursteilnehmer.

Im Coaching-Tool werden sowohl von Ihnen betreute Gruppen als auch Kursteilnehmer ohne Gruppenzugehörigkeit angezeigt.

Für Systemadministratoren gibt es die Benutzersuche als vierten Menüeintrag im Coaching-Tool, mit dem neben durch Kurs und Gruppe betreuten Benutzer jeder weitere Benutzer angezeigt werden kann. Dies ermöglicht damit die Bewertung von Benutzern ohne die Notwendigkeit als Kursbesitzer oder Gruppenbetreuer eingetragen zu sein.

13 CP-Lerninhalt erstellen

- Allgemeines (Siehe Seite 128)
- Fünf Schritte zu Ihrem Content-Packaging (Siehe Seite 128)

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie CP-Lerninhalte erstellt werden können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt, wie SieCP-Lerninhalte in Ihren Kurs einbinden können und erklärt die Funktionalitäten des CP-Editors.

13.1 Allgemeines zum CP

Ein Content-Packaging (kurz CP) ist ein in sich abgeschlossener Lerninhalt in einem standardisierten E-Learning-Format, beispielsweise ein Online-Modul zu Ihrem Fachgebiet. Weitere Informationen zum CP-Standard finden Sie im Kapitel „Lernressourcen“ unter dem Punkt „CP-Lerninhalt" (Siehe Seite 43). Wenn Sie Ihren Lerninhalt als CP aufbereiten, können Sie ihn nicht nur in OpenOLAT, sondern auch in anderen Lernplattformen verwenden, welche das CP-Format unterstützen.

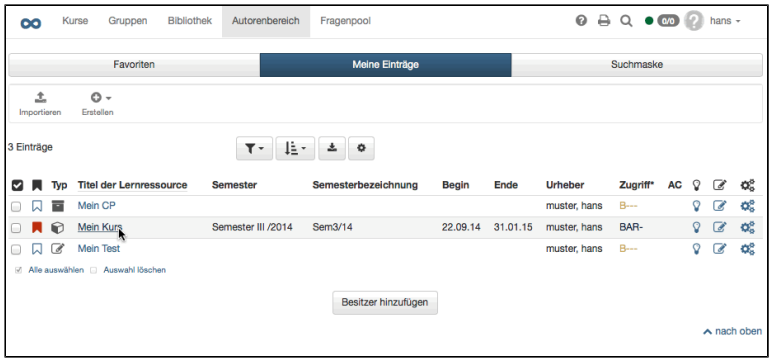
CPs werden in OpenOLAT normalerweise in einen Kurs eingebunden. Dabei kann ein und dasselbe CP in mehreren Kursen verwendet werden. Beispielsweise können Sie ein einführendes Modul nicht nur in der Veranstaltung für Studienanfänger, sondern auch als Grundlage für weiterführende Kurse verwenden. Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihr CP erstellen.

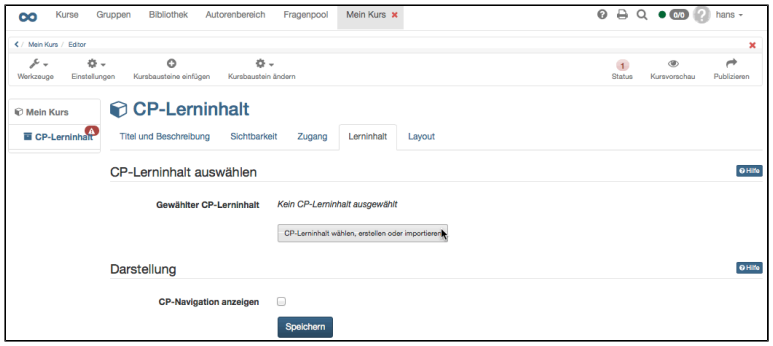
Für die Erstellung umfangreicher CP-Lerninhalte empfehlen wir den Einsatz von eLML (Siehe Seite 181).

13.2 Fünf Schritte zu Ihrem Content-Packaging

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit ein Content-Packaging erstellt, dieses in Ihren Kurs eingebunden und den Kurs für Teilnehmer freigeschaltet.

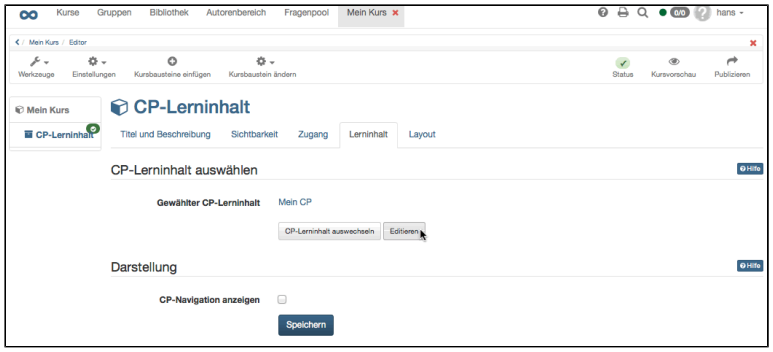
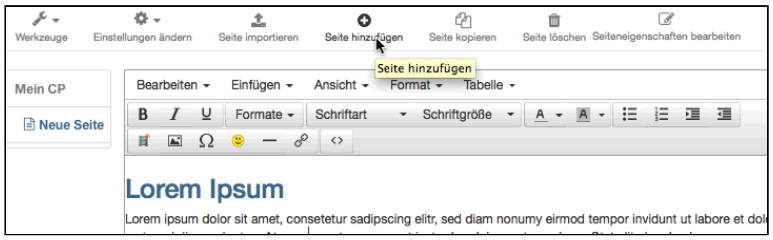
Schritt 1: Kurseditor öffnen und CP-Kursbaustein einfügen		
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	

Schritt 1: Kurseditor öffnen und CP-Kursbaustein einfügen		
2	Oben im Dropdown-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor “ klicken.	
3	Kurselement, unter dem der CP-Kursbaustein eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.	
4	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „CP-Lerninhalt“ wählen.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: CP-Lerninhalt erstellen		
1	Im Tab „Lerninhalt“ auf „CP-Lerninhalt wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel des CPs eingeben und auf "Erstellen" klicken.	

Sie befinden sich nun im Editor. Ein neues CP besteht standardmässig aus einem Kapitel („CP-Lerninhalt“) und einer Seite („Neue Seite“).

Schritt 3: CP bearbeiten		
1	Auf „Editieren“ klicken.	

Schritt 3: CP bearbeiten		
		
2	Titel bearbeiten: Oben in der Toolbar auf "Seiteneigenschaften bearbeiten" klicken und neuen Titel eingeben.	
3	Inhalt bearbeiten: Im vorgesehenen Feld Seite bearbeiten und formatieren. Speichern.	
4	Neue Seite einfügen: Icon „Seite hinzufügen“ klicken. Die neue Seite wird unterhalb des markierten Elements eingefügt.	
5	Seite kopieren: Icon „Seite kopieren“ klicken. Die kopierte Seite wird unterhalb des markierten Elements eingefügt.	
6		

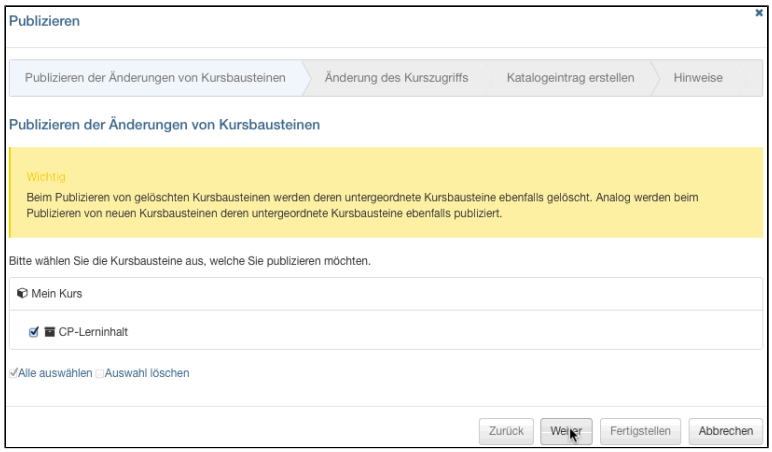
	Seite importieren: Icon „Seite importieren“ klicken. „Datei wählen“ klicken und eine HTML-Seite auswählen. „Importieren“ klicken.	
7	Seite löschen: Icon „Seite löschen“ klicken und bestätigen.	

Fügen Sie nun weitere Seiten nach demselben Prinzip ein.

Sie können mehrere HTML-Seiten auf einmal importieren, wenn Sie diese zippen und dann die ZIP-Datei hochladen.

Klicken Sie rechts oben in der Toolbar auf das „Vorschau“-Icon, um das CP vor dem Speichern zu betrachten.

Schritt 4: CP speichern	
1	Unten in der Mitte auf „Speichern“ klicken.
2	CP-Tab schliessen und zurück zum Kurs navigieren.

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
1	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten		
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Das Content-Packaging ist nun in Ihren Kurs eingebunden und Kursteilnehmer können die Inhalte lesen. Um das CP weiter zu bearbeiten, klicken Sie im Tab „Lerninhalt“ auf „Editieren“.

14 Wiki erstellen

- Allgemeines (Siehe Seite 133)
- Vier Schritte zu Ihrem Wiki (Siehe Seite 133)
- Weitere Konfigurationen (Siehe Seite 136)

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie man in OpenOLAT Wikis erstellt und in einen Kurs einbindet. Sie finden hier eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und Informationen dazu, wie Wikis Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden können.

Wenn Sie in Ihrer OpenOLAT Instanz weder den Kursbaustein noch die Lernressource "Wiki" finden, so wurde dies systemweit von einem Administrator ausgeschaltet.

14.1 Allgemeines zum Wiki

Ein Wiki (hawaiianisch für „schnell“) ist ein Hypertext-System für Webseiten. Im Gegensatz zu HTML-Seiten können Wiki-Seiten von den Benutzern nicht nur gelesen, sondern auch geändert werden. Ein Wiki kann Gruppenarbeiten dokumentieren oder als Wissensbasis für Ihren Kurs dienen. Wiki-Seiten werden mit Hilfe einer Wiki-Syntax erstellt, bearbeitet und untereinander verlinkt.

Verwenden Sie ein Wiki als eine Wissensbasis, die von Kursteilnehmern höheren Semesters erstellt und in Einführungsveranstaltungen als Referenz verwendet werden kann, oder als Linksammlung für eine Reihe thematisch verwandter Vorlesungen.

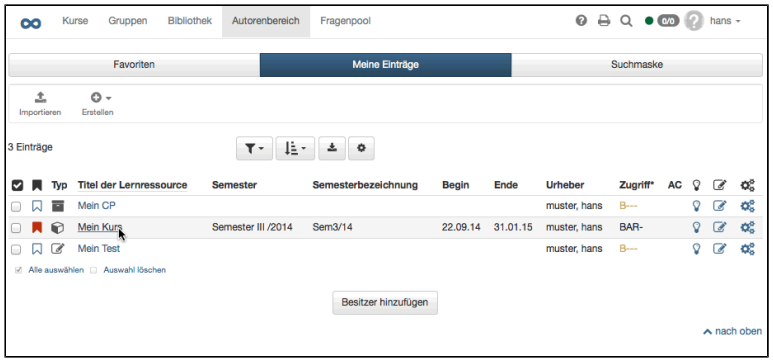
Ein Wiki ist eine Lernressource, die in OpenOLAT normalerweise in einen Kurs eingebunden wird. Dabei kann ein und dasselbe Wiki in mehreren Kursen verwendet werden. Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, finden Sie im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67) Informationen dazu, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihr Wiki erstellen.

14.2 Vier Schritte zu Ihrem Wiki

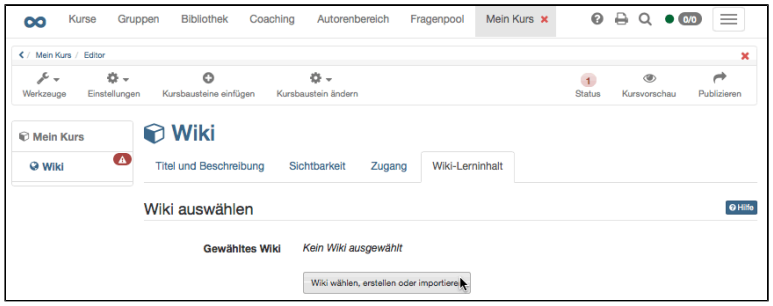
Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit in Ihrem Kurs ein Wiki erstellt und es Ihren Wünschen entsprechend angepasst.

Schritt 1: Kurseditor öffnen und Wiki-Kursbaustein einfügen		
1		

Schritt 1: Kurseditor öffnen und Wiki-Kursbaustein einfügen

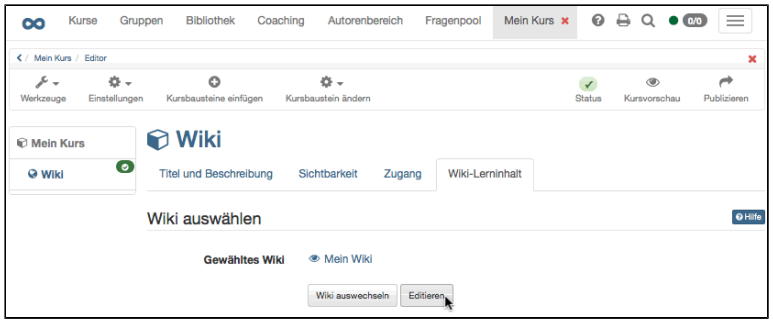
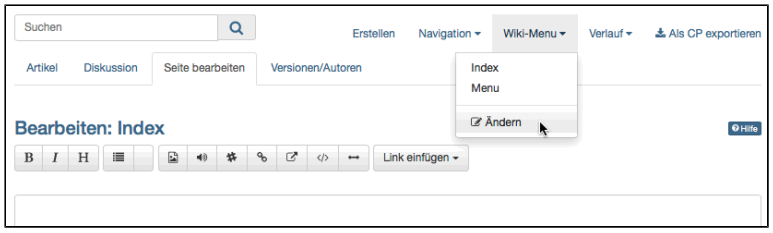
	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und den Editor öffnen.	
2	Kurselement, unter dem der Wiki-Kursbaustein eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.	
3	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „Wiki“ wählen.	
4	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: Wiki erstellen

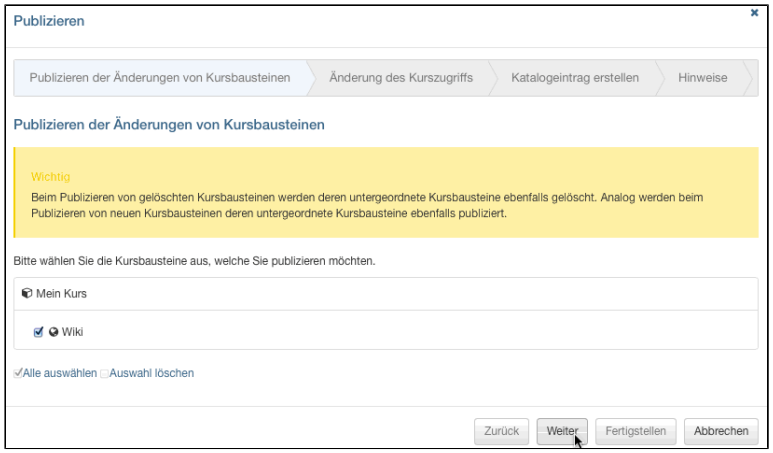
1	Im Tab „Wiki-Lerninhalt“ auf „Wiki wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel des Wikis eingeben und auf "Erstellen" klicken.	

Schritt 3: Wiki konfigurieren

1	Auf „Editieren“ klicken.	
2		

Schritt 3: Wiki konfigurieren		
	Startseite anpassen: Für die Startseite („Index“) einen Text verfassen und speichern. Erklärung zur Wiki-Syntax finden Sie unter dem Fragezeichen-Icon.	
3	Wiki-Seite erstellen: Auf "Erstellen“ klicken und in der Box den Titel für die neue Wiki-Seite eingeben. Auf „Erstellen“ klicken. Auf den roten Link mit dem Seitentitel klicken, um die Seite zu erstellen und zu editieren.	
4	Wiki-Menu anpassen: Im Dropdown-Menü „Wiki-Menu “ auf „Ändern“ klicken, um das Wiki-Menu mit den Wiki-Seiten Ihrer Wünsche anzupassen oder mit externen Links zu ergänzen. Speichern.	
5	Wiki-Tab schliessen und auf Kurs-Tab klicken.	

Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten		
1	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
2		

Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten		
	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Das Wiki ist nun eingebunden und Kursteilnehmer können Wiki-Inhalte lesen, bestehende Seiten bearbeiten und neue Seiten erstellen.

14.3 Wiki - Weitere Konfigurationen

Standardmässig haben alle Kursteilnehmer Lese- und Schreibrechte im Wiki. Nur derjenige OpenOLAT-Benutzer, der die Seite erstellt hat oder der beim Wiki als Besitzer eingetragen ist, darf Wiki-Seiten löschen. Diese vorkonfigurierten Rechte können Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins entsprechend Ihrer Vorstellungen anpassen.

Änderungen am Wiki-Menu dürfen nur diejenigen OpenOLAT-Benutzer vornehmen, welche beim Wiki als Besitzer eingetragen sind.

Wenn Sie ein Wiki nach einer gewissen Zeit nur noch als Referenz und nicht mehr als kollaboratives Werkzeug nutzen möchten, d.h. keine Inhalte mehr geändert werden dürfen, sperren Sie im Tab „Zugang“ des Kursbausteins unter „Artikel bearbeiten / erstellen“ den Zugang für Lernende.

15 Podcast erstellen

- Allgemeines zum Podcast (Siehe Seite 137)
- Vier Schritte zu Ihrem Podcast (Siehe Seite 137)
- Podcast - Weitere Konfigurationen (Siehe Seite 140)

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren in einer Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie ein Podcast erstellt und in Ihren Kurs eingebunden werden kann. Weiter finden Sie hier Informationen zu den weiteren Konfigurationsmöglichkeiten.

15.1 Allgemeines zum Podcast

Der Begriff „Podcasting“ bildet sich aus den beiden Wörtern „iPod“ und „Broadcasting“ und bezeichnet das Produzieren und Anbieten von Audio- und Videodateien. Podcasts kann man abonnieren und die Episoden entweder über Portale wie iTunes auf mobile Endgeräte herunterladen, oder direkt in OpenOLAT konsumieren. Die Episoden werden zeitlich sortiert angezeigt, die neuesten Meldungen erscheinen immer oben. Kursteilnehmer können Episoden bewerten und Kommentare dazu verfassen.

Die Vorteile von Podcasts sind, dass Mediendateien einfach bereitgestellt und mobil genutzt werden können. Ausserdem können Episoden im Vergleich zu Radiosendungen unabhängig von der Sendezeit produziert und konsumiert werden.

15.2 Vier Schritte zu Ihrem Podcast

Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihrem Kurs einen Podcast hinzugefügt und eine erste Episode erstellt.

15.2.1 Voraussetzungen

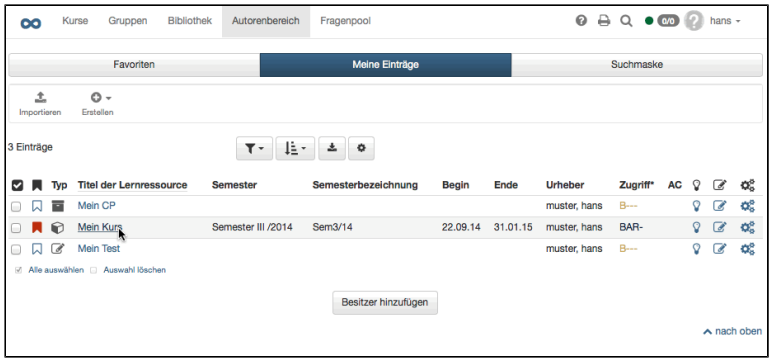
Produzieren Sie die Audio- oder Videodatei für Ihre Podcast-Episode mit einer dafür vorgesehenen Aufnahmesoftware (z.B. GarageBand (http://www.apple.com/ilife/garageband/)) und speichern Sie sie in einem Flash-kompatiblen Format (FLV, MP3, MP4, M4V, M4A oder AAC).

Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihren Podcast erstellen.

15.2.2 Podcast erstellen

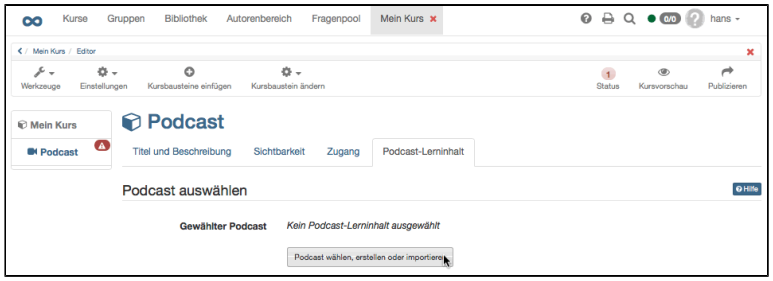
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Podcast-Kursbaustein einfügen

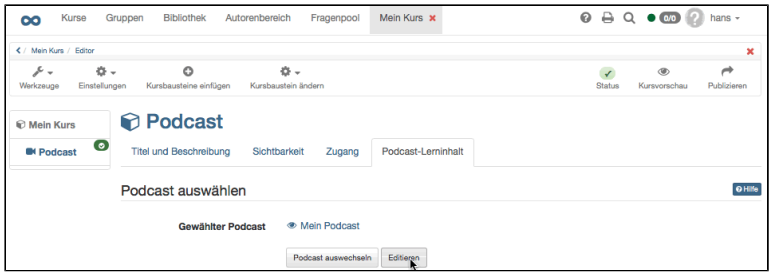
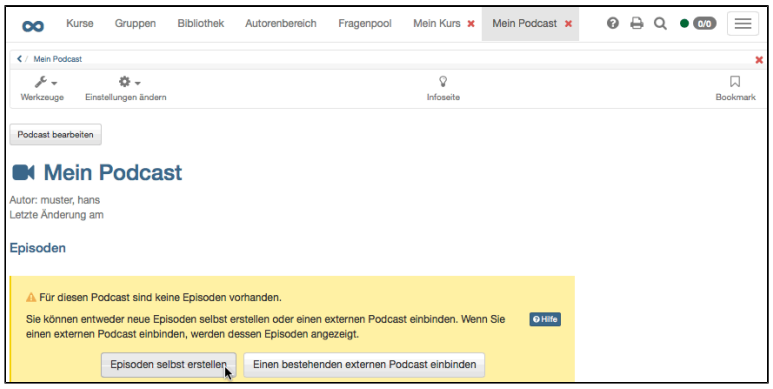
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.
2	Oben im Dropdown-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor “ klicken.
3	Kurselement, unter dem der Podcast-Kursbaustein eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.
4	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „Podcast“ wählen.
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.



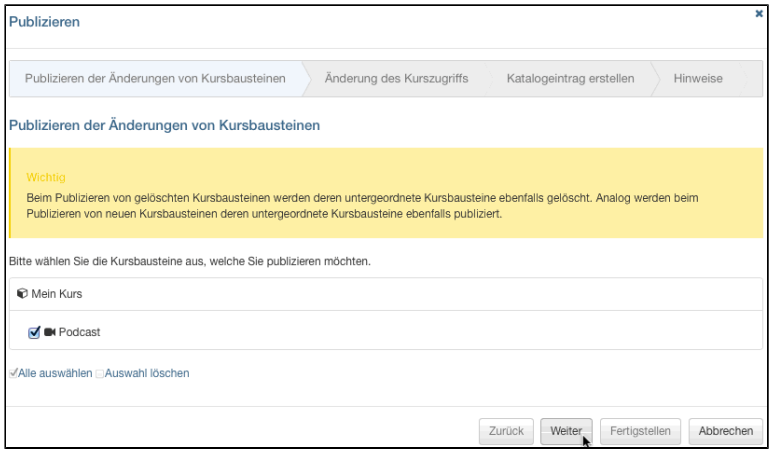
Schritt 2: Podcast erstellen

1	Im Tab „Podcast-Lerninhalt“ auf „Podcast wählen, erstellen oder importieren“ klicken.
2	„Erstellen“ klicken.
3	Titel des Podcasts eingeben. Diese Information wird im Header des Podcasts angezeigt. Auf "Erstellen" klicken.



Schritt 3: Podcast mit Inhalt füllen		
1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Wenn dem Podcast-Header ein Bild hinzugefügt werden soll, auf „Podcast bearbeiten “ klicken und Bild hochladen.	
3	Auf „Episoden selbst erstellen“ klicken.	
4	Titel eingeben, Audio- oder Videodatei von Ihrem Rechner wählen und auf „Veröffentlichen“ klicken.	

Weitere Episoden können später mit demselben Vorgehen oder direkt aus der Kursansicht hinzugefügt werden.

Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten		
1	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Der Podcast ist nun eingebunden und Kursteilnehmer können die erste Episode herunterladen.

15.3 Podcast - Weitere Konfigurationen

15.3.1 Tab „Zugang“

Standardmässig dürfen nur Kursautoren Episoden erstellen. Kursteilnehmer können Episoden herunterladen, kommentieren und bewerten. Wenn Sie möchten, dass auch Kursteilnehmer Episoden erstellen dürfen, entfernen Sie im Abschnitt „Lesen und Schreiben“ das Häkchen bei „Für Lernende gesperrt“. Kursteilnehmer können auch selbst erstellte Episoden nicht mehr editieren. Änderungen vornehmen dürfen nur Kursautoren oder Moderatoren. Im Abschnitt „Moderieren“ bestimmen Sie, wer den Podcast moderieren darf. Moderationsrecht bedeutet, dass der Kursteilnehmer den Podcast bearbeiten und alle Episoden und Kommentare löschen darf.

Diese Konfiguration ist nur dann relevant, wenn die Episoden in OpenOLAT erstellt werden. Wird ein externer Podcast eingebunden, können Sie in OpenOLAT keinen Einfluss darauf nehmen, wer Episoden erstellen darf.

15.3.2 Abonnieren von Podcasts

Kursteilnehmer können über den Newsfeed des Podcasts regelmässig überprüfen, ob neue Episoden zur Verfügung stehen und diese herunterladen. Auf der Startseite des Podcasts finden Sie verschiedene Möglichkeiten, den Podcast über die Feed-URL in einem Portal wie iTunes zu abonnieren.

15.3.3 Externen Podcast einbinden

Sie können den Podcast-Kursbaustein auch dazu verwenden, einen externen Podcast einzubinden. Wählen Sie beim erstmaligen Editieren des Podcasts „Einen bestehenden externen Podcast einbinden“. Im Feld „URL“ geben Sie den Feed-Link des externen Podcasts ein. In der Regel ist dies eine URL mit der Erweiterung .xml. Im Kursbaustein werden die Episoden des externen Podcasts angezeigt.

Wenn Sie sich für eine Art des Podcasts (Episoden selber erstellen oder externen Podcast einbinden) entschieden haben, können Sie dies später nicht mehr ändern.

16 Blog erstellen

- Allgemeines (Siehe Seite 141)
- Vier Schritte zu Ihrem Blog (Siehe Seite 141)
- Weitere Konfigurationen (Siehe Seite 143)

In diesem Kapitel finden Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung zum Erstellen und Einbinden eines Blogs. Zudem werden Ihnen die weiteren Konfigurationsoptionen erklärt.

16.1 Allgemeines zum Blog

Der Begriff „Blog“ setzt sich aus „World Wide Web“ und „Log“ für Logbuch zusammen. Blogs werden häufig als Online-Journal für fachbezogene oder persönliche Information eingesetzt. Mit einem Blog können Sie Ihren Kursteilnehmern Inhalte als Text, Bild oder Video schnell und einfach zur Verfügung stellen. Die Einträge werden zeitlich sortiert angezeigt, die neuesten Meldungen erscheinen immer oben. Kursteilnehmer können Blogs über den RSS-Feed abonnieren, Einträge bewerten und Kommentare dazu verfassen.

Blogs werden in der Regel wie öffentliche Tagebücher verwendet. Der Vorteil liegt in der schnellen und standardisierten Veröffentlichung.

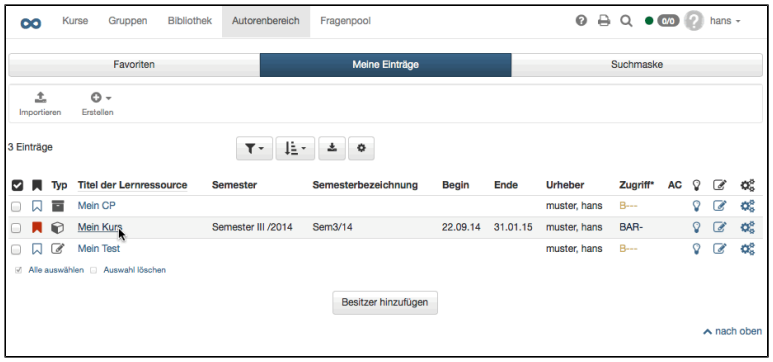
Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihren Blog erstellen.

16.2 Vier Schritte zu Ihrem Blog

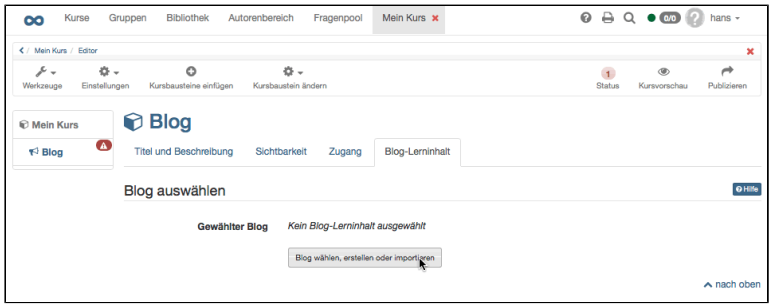
Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit in Ihrem Kurs einen Blog erstellt und ihn Ihren Wünschen entsprechend angepasst.

Schritt 1: Kurseditor öffnen und Blog-Kursbaustein einfügen		
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Oben im Dropdown-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor “ klicken.	

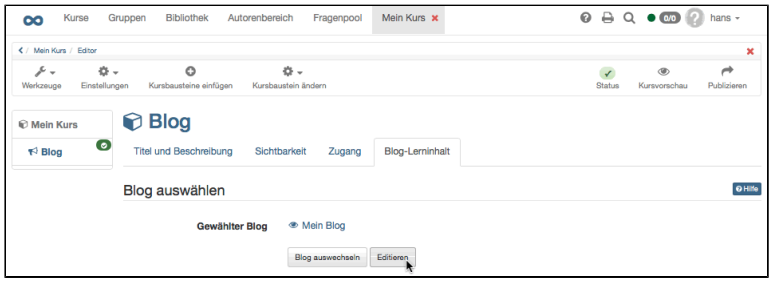
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Blog-Kursbaustein einfügen

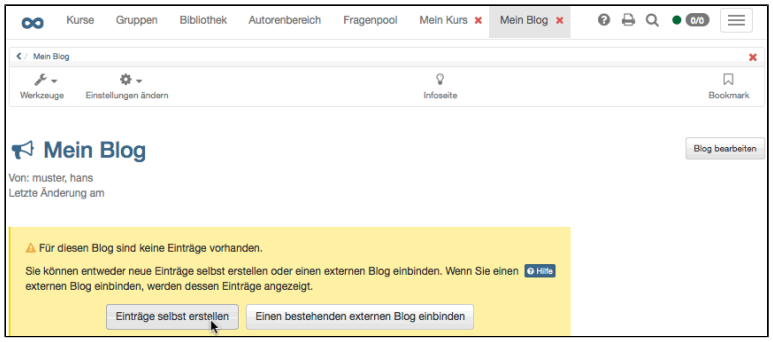
3	Kurselement, unter dem der Blog-Kursbaustein eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.	
4	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „Blog“ wählen	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: Blog erstellen

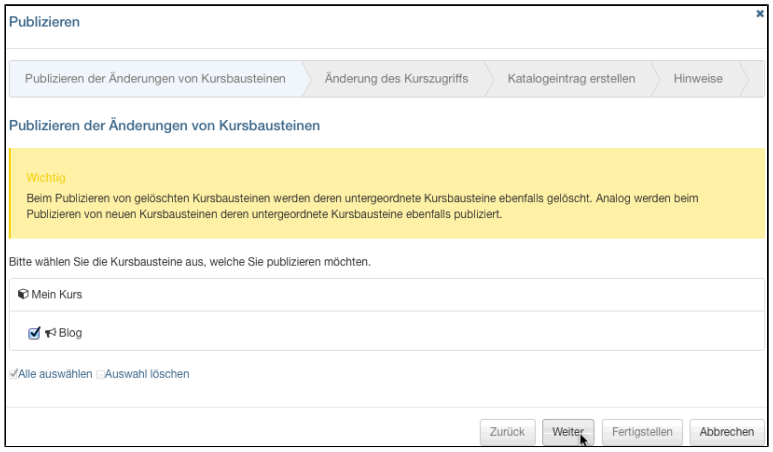
1	Im Tab „Blog-Lerninhalt“ auf „Blog wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel des Blogs eingeben und auf "Erstellen" klicken.	
4	„Weiter“ klicken.	

Schritt 3: Blog mit Inhalt füllen

1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Wenn dem Blog-Header ein Bild hinzugefügt werden soll, auf „Blog bearbeiten“ klicken und Bild hochladen.	

Schritt 3: Blog mit Inhalt füllen		
3	Auf „Einträge selbst erstellen “ klicken.	
4	Titel, Beschreibung und Inhalt eingeben und auf „Veröffentlichen“ klicken.	

Weitere Einträge können später mit demselben Vorgehen oder direkt aus der Kursansicht hinzugefügt werden.

Schritt 4: Kurs publizieren und freischalten		
1	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Der Blog ist nun eingebunden und Kursteilnehmer können den ersten Eintrag lesen.

16.3 Blog - Weitere Konfigurationen

16.3.1 Tab „Zugang“

Standardmässig dürfen nur Kursautoren Einträge erstellen. Kursteilnehmer können Einträge lesen, kommentieren und bewerten. Wenn Sie möchten, dass auch Kursteilnehmer Einträge erstellen dürfen, entfernen Sie im Abschnitt „Lesen und Schreiben“ das Häkchen bei „Für Lernende gesperrt“. Kursteilnehmer können auch selbst erstellte Einträge nicht mehr editieren.

Änderungen vornehmen dürfen nur Kursautoren oder Moderatoren. Im Abschnitt „Moderieren“ bestimmen Sie, wer den Blog moderieren darf. Moderationsrecht bedeutet, dass der Kursteilnehmer den Blog bearbeiten und alle Einträge und Kommentare löschen darf.

Diese Konfiguration ist nur dann relevant, wenn die Einträge in OpenOLAT erstellt werden. Wird ein externer Blog eingebunden, können Sie in OpenOLAT keinen Einfluss darauf nehmen, wer Einträge erstellen darf.

16.3.2 Abonnieren von Blogs

Kursteilnehmer können über den RSS-Feed den Blog abonnieren und werden so informiert, sobald neue Einträge veröffentlicht werden.

16.3.3 Externen Blog einbinden

Sie können den Blog-Kursbaustein auch dazu verwenden, einen externen Blog einzubinden. Wählen Sie beim erstmaligen Editieren des Blogs „Einen bestehenden externen Blog einbinden “. Im Feld „URL“ geben Sie den Feed-Link des externen Blogs ein. In der Regel ist dies eine URL mit der Erweiterung .xml. Im Kursbaustein werden die Einträge des externen Blogs angezeigt.

Wenn Sie sich für eine Art des Blogs (Einträge selber erstellen oder externen Blog einbinden) entschieden haben, können Sie diese später nicht mehr ändern.

17 Aufgabe erstellen

- Allgemeines zur Aufgabe (Siehe Seite 145)
- Drei Schritte zu Ihrer Aufgabe (Siehe Seite 145)
- Aufgabe - Weitere Konfigurationen (Siehe Seite 148)

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie einzelnen Kursteilnehmern und Gruppen Aufgaben gestellt werden können. Sie finden eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und Informationen dazu, wie die Aufgaben Ihren Wünschen entsprechend konfiguriert werden können. Funktionsweise und Aufbau von Aufgabe und Gruppenaufgabe sind identisch.

17.1 Allgemeines zur Aufgabe

Kursteilnehmern verschiedene Aufgaben elektronisch zuweisen und die Lösungen über OpenOLAT einsammeln. Weiter können die korrigierten Aufgaben bewertet und den Kursteilnehmern über den Rückgabeordner zurückgegeben werden. Ebenso können Überarbeitungen eingefordert werden. Als zusätzliche Option können Sie eine Musterlösung anbieten. OpenOLAT übernimmt dabei mit Hilfe eines übersichtlichen Workflows für Sie die Organisation und Sie müssen nicht mehr selbst über Abgabe, Bewertung oder Termine Buch führen.

17.2 Drei Schritte zu Ihrer Aufgabe

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihrem Kurs eine Aufgabe oder Gruppenaufgabe hinzugefügt.

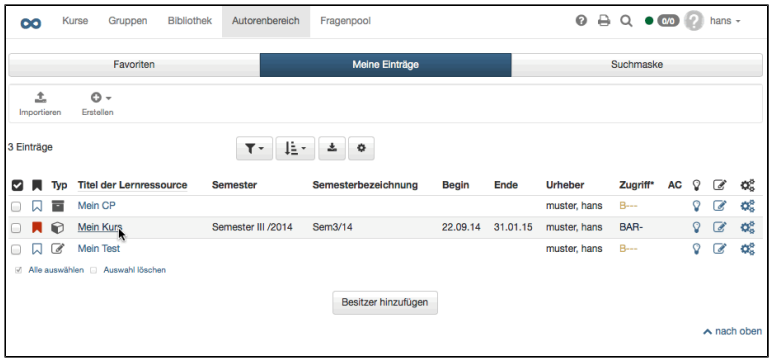
17.2.1 Voraussetzungen

Vor dem Hinzufügen der Aufgabe sollten die Aufgabendateien und optional eine Musterlösung in einem gängigen Dateiformat vorliegen (beispielsweise als PDF-Dokumente). Sie können jedoch die Aufgabe und die Musterlösung auch direkt in OpenOLAT erstellen.

Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihre Aufgabe erstellen.

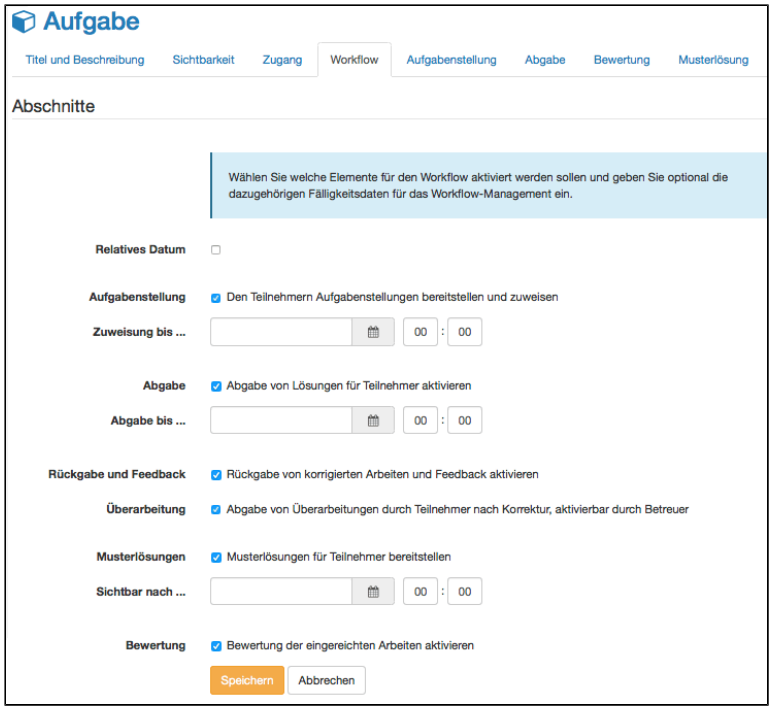
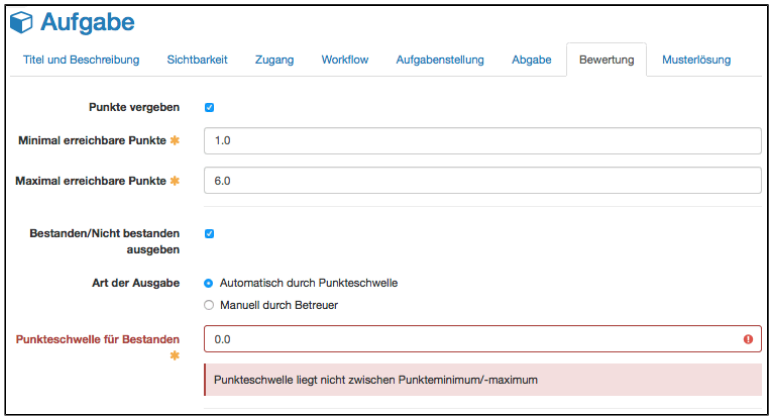
17.2.2 Aufgabe erstellen

Schritt 1: Kurseditor öffnen und Aufgabenbaustein einfügen

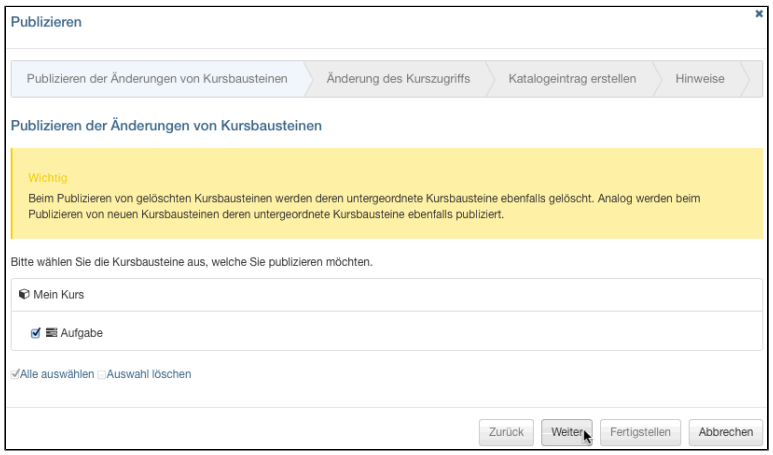
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Oben im Dropdown-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor “ klicken.	
3	Kurselement, unter dem der Aufgabe-Kursbaustein eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.	
4	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „Aufgabe“ oder "Gruppenaufgabe" wählen.	
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: Aufgabe konfigurieren

1	Im Tab „Workflow“ gewünschte Teilbausteine auswählen. Nur gewählte Teilbausteine können in den nächsten Tabs konfiguriert werden. In der Gruppenaufgabe legen Sie hier zusätzlich noch fest für welche Gruppen diese Aufgabe gültig ist. Speichern.	

Schritt 2: Aufgabe konfigurieren		
2	Im Tab „Aufgabenbstellung“ entweder die zuvor erstellte (n) Aufgabendatei(en) hochladen oder direkt erstellen. Unter „Aufgabe zuweisen“ optional Mitteilung an Benutzer verfassen und gewünschte Konfiguration für die Zuweisung vornehmen.	
3	Im Tab „Abgabe“ festlegen ob Dateien hochgeladen und /oder mit dem internen Editor erstellt werden können. Die Anzahl Dokumente kann dabei eingeschränkt werden. Optional Bestätigungstext anpassen und E-Mailversand konfigurieren. Speichern.	
4	Im Tab „Bewertung“ Bewertungsoptionen wählen. Möglich sind: „Punkte vergeben“ (mit Minimal- und Maximalpunktzahl), „Bestanden/Nicht bestanden ausgeben“ mit Option für „Art der Ausgabe“ (automatisch oder manuell) und „Individueller Kommentar“. Speichern.	
5		

Schritt 2: Aufgabe konfigurieren		
	Im Tab „Musterlösung“ entweder die zuvor erstellten (n) Musterlösung(en) hochladen oder direkt erstellen.	

Schritt 3: Kurs publizieren		
1	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
2	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Die Aufgabe ist nun im Kurs eingebunden. Je nach Konfiguration des (Gruppen-) Aufgabenbausteins können Kursteilnehmer eine Aufgabe ziehen und ihre Resultate abgeben. Kursautoren und -betreuer können die abgegebenen Aufgaben der Kursteilnehmer einsehen und die korrigierten Dateien wieder zurückgeben. Wenn die Überarbeitung aktiviert wurde, kann der Betreuer zusätzlich noch Revisionen von den Kursteilnehmern verlangen. Die Bewertung kann entweder direkt im Kurselement oder über das Bewertungswerkzeug Bewertungswerkzeug (Siehe Seite 106) erfolgen.

Abonnieren Sie sich in der Kursansicht das Kurselement. Wenn ein Kursteilnehmer etwas abgegeben hat, erfahren Sie das per E-Mail oder im persönlichen Menü unter „Abonnements“.

17.3 Aufgabe - Weitere Konfigurationen

17.3.1 Tab „Workflow“

Wählen Sie 1-6 der verfügbaren Abschnitte aus. Die gewählten Abschnitte können mit Ausnahme der Rückgabe und der Überarbeitung in den nächsten Tabs konfiguriert werden.

Die Abschnitte Aufgabenstellung, Abgabe und Musterlösung können mit einem Datum versehen werden. Aufgabenstellung und Abgabe sind bis zum eingetragenen Datum verfügbar, die Musterlösung ab dem eingetragenen Datum. Statt Kalenderdaten einzutragen können Sie auch mit relativen Daten arbeiten. Dort legen Sie fest z.B. wieviele Tage nach dem ersten Kursbesuch die Aufgabenstellung geöffnet bleibt.

In der Gruppenaufgabe legen Sie zusätzlich im Abschnitt "Aufgabentyp" fest, für welche Gruppen oder Lernbereiche der Aufgabenbaustein zugänglich ist.

17.3.2 Tab „Aufgabenstellung“

Im Tab „Aufgabenstellung“ erstellen Sie entweder direkt Aufgaben mit dem internen Editor oder laden Dateien mit den Aufgabenstellungen hoch. Im Feld „Mitteilung an Benutzer“ können Sie für alle Kursteilnehmer allgemeine Hinweise zur Bearbeitung der Aufgaben formulieren. Im Feld „Art der Zuweisung“ bestimmen Sie, ob einem Kursteilnehmer alle zur Verfügung stehenden Aufgaben zur Auswahl angeboten werden, oder ob ihm eine Aufgabe automatisch per Zufallsauswahl zugewiesen wird. Wählen Sie im Feld „Typ der Ziehung“, ob mehrere Kursteilnehmer die gleiche Aufgabe lösen können, oder ob jeder Kursteilnehmer eine andere Aufgabe lösen soll. Wenn die Aufgabe manuell gewählt wird, können Sie im Feld „Vorschau“ weiter festlegen, ob die Kursteilnehmer vor der Wahl einer Aufgabe diese einsehen dürfen.

Wenn bei „Typ der Ziehung“ jeder Kursteilnehmer eine andere Aufgabe lösen muss, müssen mindestens so viele Aufgaben angeboten werden, wie es Kursteilnehmer gibt, die diese lösen sollen.

17.3.3 Tab „Abgabe“

Unter "Abgabe Konfiguration" legen Sie fest wie Kursteilnehmer Dokumente abgeben können, und wieviele. Die "Abgabe mit internem Texteditor" gestattet die Erstellung von Dokumenten direkt im Kursbaustein, die dann als HTML-Datei gespeichert werden. Ist nur die "Abgabe mit externem Editor (PDF)" eingeschaltet, müssen Kursteilnehmer ihr Dokument bereits in einem gängigen Dateiformat vorliegen haben um dieses hochzuladen. Lassen Sie das Feld bei "Max. Anzahl von Dokumenten" frei um die Anzahl der Dokumente nicht einzuschränken.

Im Abschnitt "Abgabe Bestätigung" finden Sie den vorformulierten Text der einem Kursteilnehmer die Abgabe seiner Lösung bestätigt. Dieser Text kann bei Bedarf angepasst werden. Die Option „Text zusätzlich als E-Mail verschicken“ bewirkt, dass dieser Bestätigungstext dem jeweiligen OpenOLAT-Benutzer auch als E-Mail zugestellt wird.

17.3.4 Tab „Bewertung“

Hier geben Sie die Art der Bewertung für jeden Kursteilnehmer vor. Standardmässig können Aufgaben von einem Betreuer mit „Bestanden/Nicht bestanden“ bewertet werden. Wenn Sie stattdessen oder zusätzlich Punkte vergeben möchten, ändern Sie die Konfiguration, geben Minimal- und Maximalpunktzahl an und wählen, ob „Bestanden/Nicht bestanden“ automatisch durch die Punkteschwelle ausgegeben werden soll. Optional können Sie Platz für individuelle Kommentare an jeden Kursteilnehmer einrichten. Zudem können Sie in den Feldern „Hinweis für alle Benutzer“ und „Hinweis für Betreuer“ weitere Informationen hinzufügen, beispielsweise einen allgemeinen Kommentar zum Bewertungsschema für alle Betreuer.

17.3.5 Tab „Musterlösung“

Um allen Kursteilnehmern eine Musterlösung zu den gestellten Aufgaben anzubieten, erstellen Sie entweder direkt die Musterlösung mit dem internen Editor oder laden Dateien mit den Musterlösungen hoch.

18 Portfolioaufgabe erstellen

- Allgemeines zur Portfolioaufgabe (Siehe Seite 151)
- Fünf Schritte zu Ihrer Portfolioaufgabe (Siehe Seite 151)

Mit Hilfe von ePortfolios können Lernende Ihre Lern- und Entwicklungsprozesse gestalten und reflektieren. Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie sie Kursteilnehmern Portfolioaufgaben stellen können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zeigt Ihnen, wie die Portfolioaufgabe Ihren Wünschen entsprechend konfiguriert werden kann.

18.1 Allgemeines zur Portfolioaufgabe

Über die Portfolioaufgabe stellen Sie im Kurs eine vordefinierte Mappe zur Verfügung, in welche die Kursteilnehmer die Belege ihrer Lernprozesse füllen können. Die Mappen können elektronisch von den Kursteilnehmern abgegeben und von Ihnen als Kursautor oder einem Betreuer bewertet werden.

18.2 Fünf Schritte zu Ihrer Portfolioaufgabe

Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit Ihrem Kurs eine Portfolioaufgabe hinzugefügt.

18.2.1 Voraussetzungen

Überlegen Sie sich vor dem Hinzufügen der Portfolioaufgabe, welche Lernzeugnisse in welchem Umfang Sie von den Kursteilnehmern verlangen und wie Sie die Portfolioaufgabe sinnvoll strukturieren können.

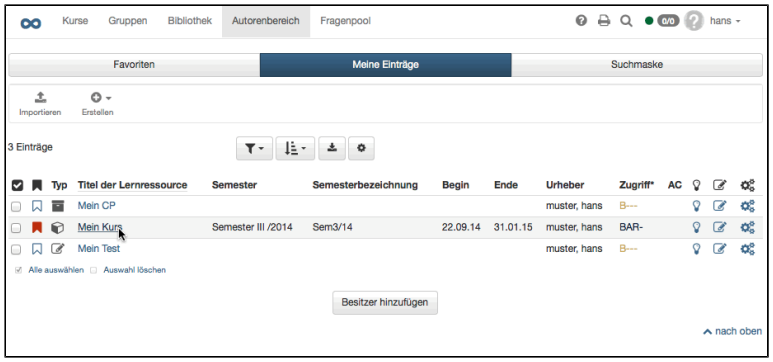
Wenn Sie noch keinen Kurs erstellt haben, steht im Kapitel „Kurs erstellen" (Siehe Seite 67), wie Sie vorgehen müssen, bevor Sie mit Hilfe der folgenden Anleitung Ihre Portfolioaufgabe erstellen.

Die Kursteilnehmer müssen in Gruppen eingetragen sein, damit die abgegebenen Portfolioaufgaben im Bewertungswerkzeug bewertet werden können.

18.2.2 Portfolioaufgabe erstellen

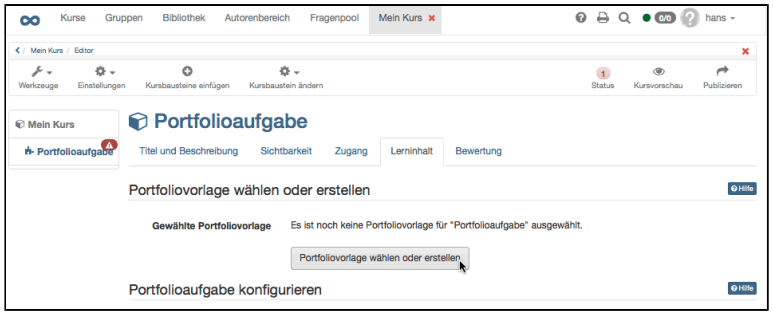
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Portfoliobaustein einfügen

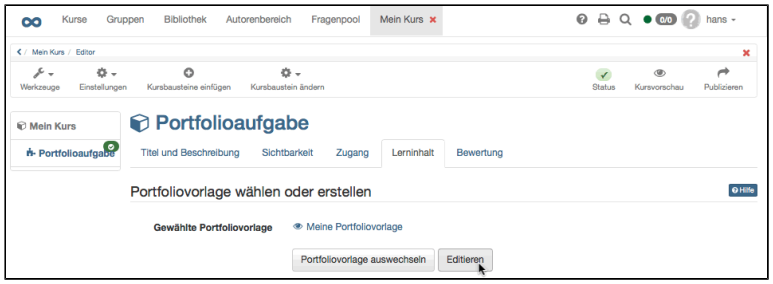
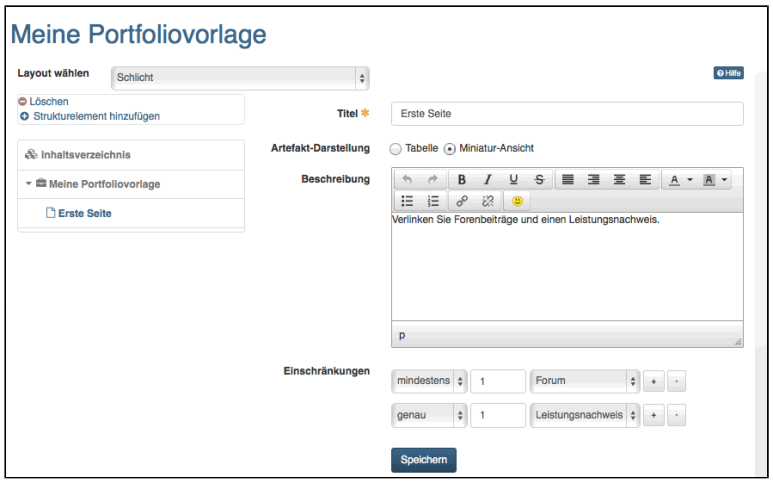
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.
2	Oben im Dropdown-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor “ klicken.
3	Kurselement, unter dem die Portfolioaufgabe eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.
4	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „Portfolioaufgabe“ wählen.
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.



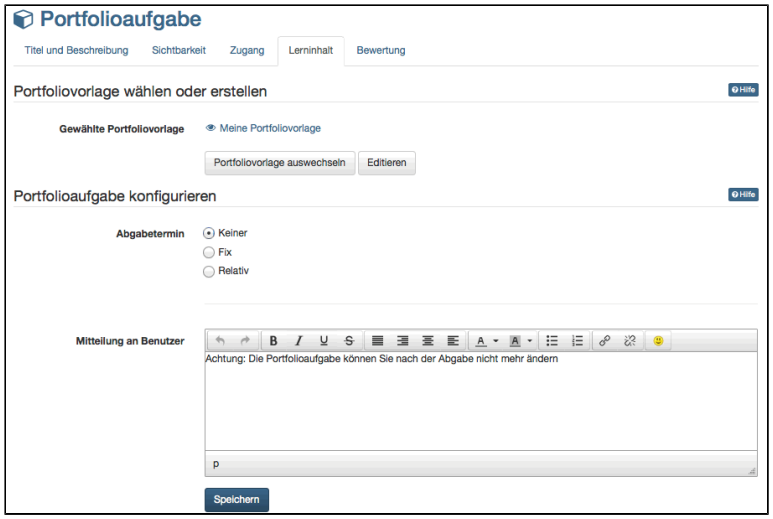
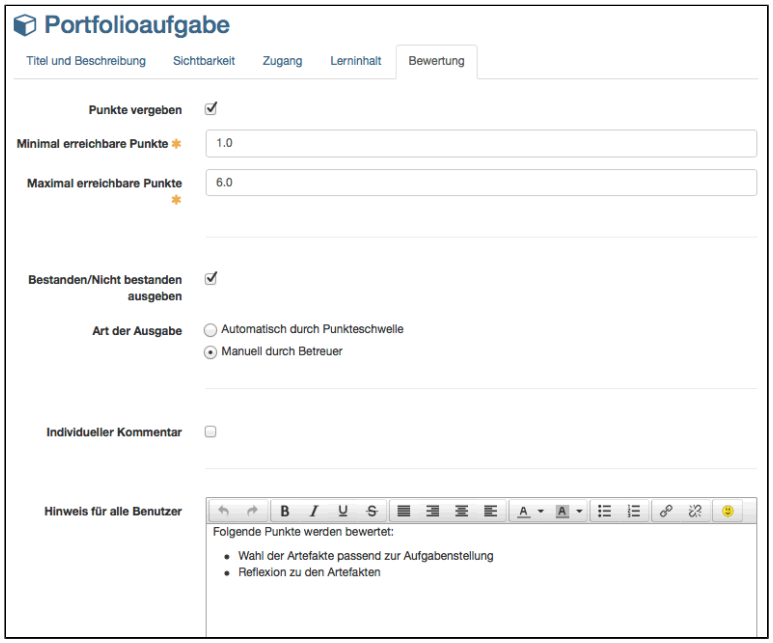
Schritt 2: Portfolioaufgabe erstellen

1	Im Tab „Lerninhalt“ auf „Portfoliovorlage wählen oder erstellen“ klicken.
2	„Erstellen“ klicken.
3	Titel der Portfoliovorlage eingeben und auf "Erstellen" klicken.

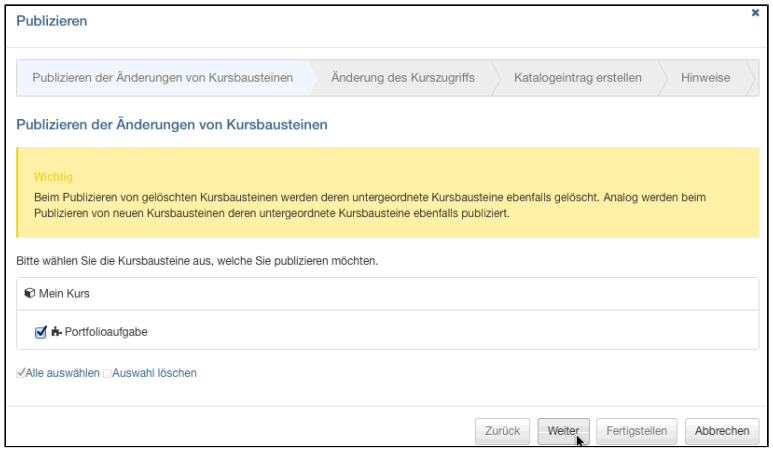


Schritt 3: Portfolioaufgabe gestalten		
1	Auf „Editieren“ klicken.	
2	Auf „Plus“-Icon klicken, um eine neue Seite hinzuzufügen. Der Portfolio-Editor wird geöffnet. Seiten können danach mit Strukturelementen ergänzt werden.	
3	Wählen Sie passende Titel für Ihre Seiten und Strukturelemente und verfassen Sie die nötigen Anweisungen für die Kursteilnehmer im Beschreibungsfeld. Sie können die Seiten und Elemente im Nachhinein mit „Drag&Drop“ verschieben.	
4	Legen Sie unter „Einschränkung“ fest, welche Artefakt-Typen und in welchem Umfang die Kursteilnehmer hochladen dürfen.	

Schritt 4: Portfolioaufgabe konfigurieren		
1		

Schritt 4: Portfolioaufgabe konfigurieren		
	Im Kurseditor im Tab „Lerninhalt“ können Sie optional einen Abgabetermin definieren und eine Mitteilung an die Kursteilnehmer verfassen.	
2	Im Tab „Bewertung“ Bewertungsoptionen wählen und speichern. Möglich sind: „Punkte vergeben“ (mit Minimal- und Maximalpunktzahl), „Bestanden/Nicht bestanden ausgeben“ mit Option für „Art der Ausgabe“ (automatisch oder manuell) und „Individueller Kommentar“. Wichtig: Damit die Portfolioaufgabe bewertet werden kann, müssen die Kursteilnehmer in einer Gruppe eingeschrieben sein.	

Schritt 5: Kurs publizieren		
1	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
2		

Schritt 5: Kurs publizieren		
	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
3	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
4	„Fertigstellen“ klicken.	

Die Portfolioaufgabe ist nun im Kurs eingebunden. Kursteilnehmer können die Aufgabe abholen und Artefakte in die Mappe einbinden. Der Kursautor und die Betreuer können die abgegebenen Portfolioaufgaben der Kursteilnehmer über das Bewertungswerkzeug einsehen und bewerten.

19 Themen einer Themenvergabe verwalten

- Allgemeines zur Themenvergabe (Siehe Seite 156)
- Drei Schritte zur Erstellung und Verwaltung von Themen (Siehe Seite 156)

Dieses Kapitel erklärt Themenverantwortlichen, wie sie Themen einer Themenvergabe verwalten können. Sie finden hier eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Erstellung von Themen und zur Verwaltung von Teilnehmern.

19.1 Allgemeines zur Themenvergabe

Der Kursbaustein „Themenvergabe“ kommt innerhalb eines OpenOLAT-Kurses zum Einsatz. Der Kursautor kann den Kursbaustein nach Bedarf konfigurieren und Themenverantwortliche bestimmen. Welche Konfigurationen der Kursautor vornehmen kann, steht im Kapitel Kursbaustein „Themenvergabe" (Siehe Seite 94). Als Themenverantwortlicher können Sie den Kursteilnehmern Themen zur Auswahl anbieten und die Teilnehmer Ihrer Themen verwalten. Die Kursteilnehmer können schriftliche Arbeiten über den Abgabeordner einreichen und Sie können den Kursteilnehmern die korrigierten Arbeiten über den Rückgabeordner zurückgeben.

19.2 Drei Schritte zur Erstellung und Verwaltung von Themen

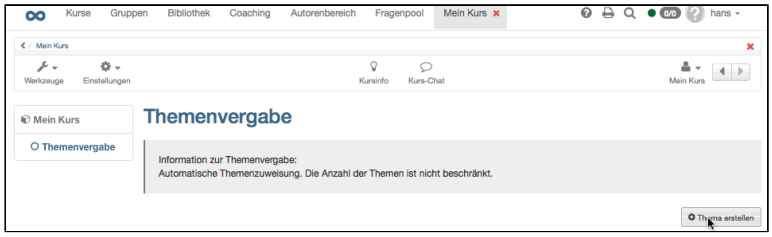
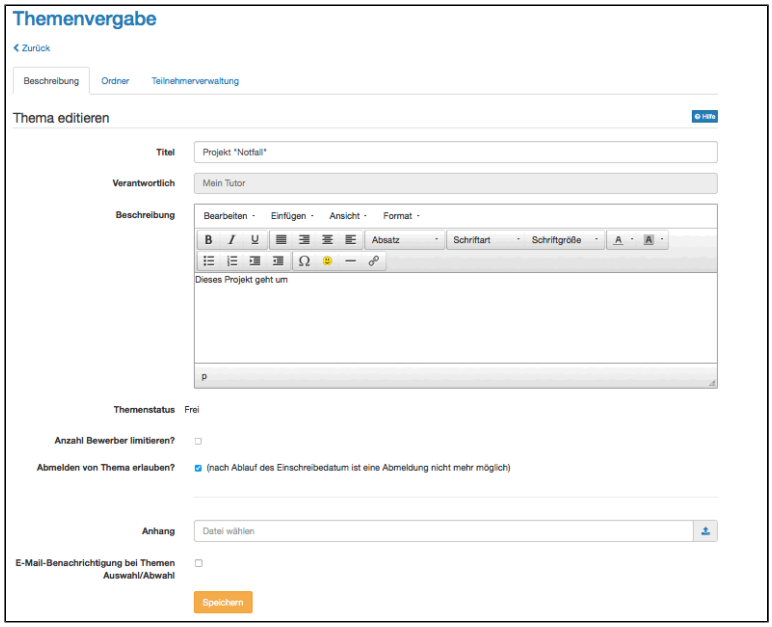
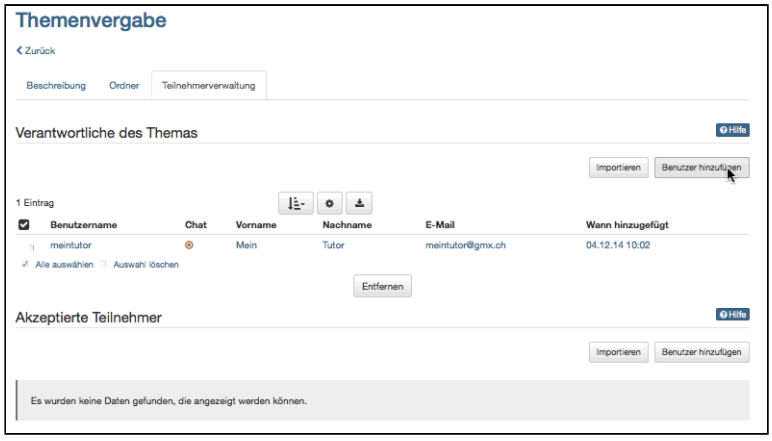
Mit der folgenden Anleitung haben Sie in kurzer Zeit gelernt, wie Sie mit dem Kursbaustein „Themenvergabe“ ein Thema anbieten und Kursteilnehmer verwalten können.

Im folgenden Beispiel hat der Kursautor die Themenvergabe so konfiguriert, dass die Themenwahl des Kursteilnehmers nicht gleich gilt, sondern zuerst vom Themenverantwortlichen bestätigt werden muss. Das bedeutet, dass sich Kursteilnehmer für das Thema bewerben und Sie als Themenverantwortlicher Kandidaten akzeptieren oder ablehnen können.

19.2.1 Voraussetzungen

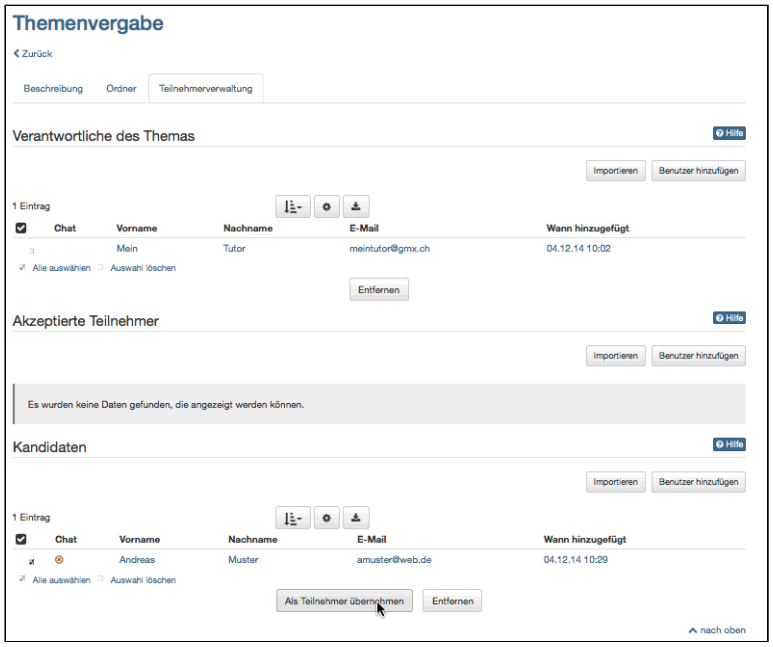
Der Kursautor hat einen Kursbaustein „Themenvergabe“ in den Kurs eingebunden und Sie zum Themenverantwortlichen ernannt.

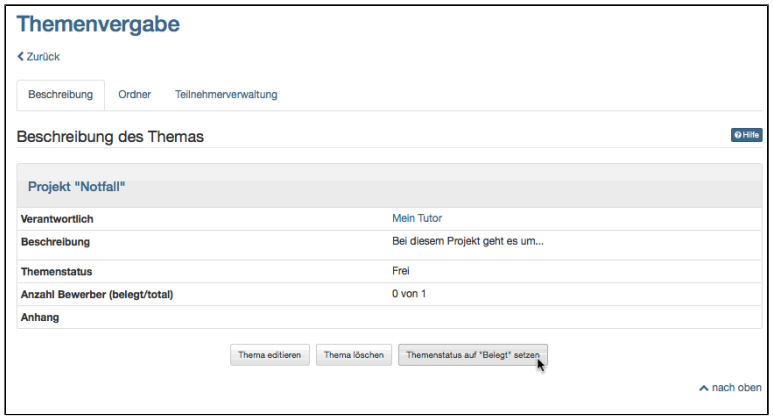
19.2.2 Thema erstellen

Schritt 1: Kurs öffnen und Thema erstellen		
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.	
2	Im Kursmenu links zur Themenvergabe navigieren.	
3	Oben im Inhaltsbereich auf „Thema erstellen“ klicken.	
4	Im Tab „Beschreibung“ Informationen zum Thema eingeben. Neben Titel und Beschreibung können Sie auch die Anzahl Bewerber limitieren, Abmeldungen gestatten oder verbieten, Dateien anhängen und eine E-Mail-Benachrichtigung einrichten.	
5	Optional: Wenn Sie weitere Betreuer für Ihr Thema bestimmen möchten, klicken Sie im Tab „Teilnehmerverwaltung“ unter „Verantwortliche des Themas“ auf „Benutzer hinzufügen“ und wählen die gewünschte Person aus.	

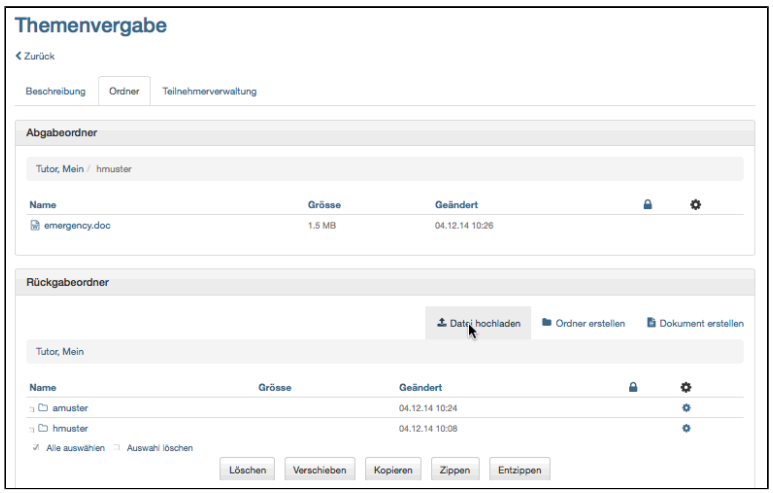
Ihr Thema erscheint nun in der Themenübersicht und Kursteilnehmer können sich dafür bewerben.

Wenn Sie die Checkbox „E-Mail-Benachrichtigung bei Themen Auswahl/Abwahl“ in der Beschreibung des Themas markiert haben, erhalten Sie eine E-Mail, sobald sich Kursteilnehmer für Ihr Thema bewerben.

Schritt 2: Teilnehmer verwalten		
1	In der Themenübersicht auf den Titel Ihres Themas klicken und in den Tab „Teilnehmerverwaltung“ wechseln	
2	In der Kandidatenliste diejenigen Personen auswählen, denen das Thema zugeteilt werden soll. Auf „Als Teilnehmer übernehmen“ klicken. Bei Bedarf die E-Mail-Benachrichtigung für die akzeptierten Kursteilnehmer anpassen und versenden.	
3	In der Kandidatenliste diejenigen Personen auswählen, denen das Thema nicht zugeteilt werden soll. Auf „Entfernen“ klicken. Bei Bedarf die E-Mail-Benachrichtigung für die nicht akzeptierten Kandidaten anpassen und versenden.	
4		

Schritt 2: Teilnehmer verwalten	
Wenn sich keine weiteren Kandidaten bewerben können sollen, im Tab „Beschreibung“ auf „Themenstatus auf "Belegt" setzen“ klicken.	

Akzeptierte Teilnehmer können nun beim gewählten Thema im Tab „Ordner“ über den Abgabeordner Dateien einreichen.

Schritt 3: Dateien verwalten (optional)	
1 Wenn Dateien eingereicht wurden, auf den Tab „Ordner “ in Ihrem Thema klicken und den Ordner des Teilnehmers öffnen. Abonnieren Sie den Abgabeordner ihres Themas, um bei neu eingereichten Dateien benachrichtigt zu werden.	
2 Sie können dem Teilnehmer Dateien über den Rückgabeordner zurückgeben. Im Tab „Ordner	

Schritt 3: Dateien verwalten (optional)		
	“ den Ordner des akzeptierten Teilnehmers wählen und auf „Datei hochladen“ klicken.	

20 Tests und Fragebögen erstellen

- Allgemeines (Siehe Seite 161)
- Fünf Schritte zu Ihrem Test, Selbsttest oder Fragebogen (Siehe Seite 163)
- Test- und Fragebogeneditor im Detail (Siehe Seite 166)
- Archivierung der Test- und Fragebogenresultate (Siehe Seite 172)

Dieses Kapitel erklärt Kursautoren, wie Tests und Fragebögen erstellt werden können. Eine illustrierte Schritt-für-Schritt-Anleitung und die folgende detaillierte Aufstellung der Funktionen unterstützen Sie bei der Arbeit mit dem Test- und Fragebogeneditor. Zudem finden Sie Informationen dazu, wie Tests und Fragebögen in Ihren Kurs eingebunden und Resultate archiviert werden können.

20.1 Allgemeines zu Tests und Fragebögen

20.1.1 Was ist ein Test? Was ist ein Selbsttest?

Tests werden im Kurs zur Leistungskontrolle verwendet. Mit einem Test können Sie am Anfang Ihres Kurses Vorkenntnisse der Teilnehmer prüfen, nach jedem abgeschlossenen Modul die zu erreichenden Lernziele checken oder Prüfungen elektronisch durchführen.

Tests werden mit dem OpenOLAT-Testeditor erstellt. Sie können die Länge des Tests, die Fragetypen (Siehe Seite 167) und eine Reihe von weiteren Konfigurationen bestimmen. Sie können auch Tests im Fragenpool (Siehe Seite 175) erstellen, oder Tests die im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen, in OpenOLAT importieren (Siehe Seite).

Tests werden als eigenständige Lernressource erstellt und in Ihren Kurs eingebunden. Sie können entscheiden, ob der Test in Ihrem Kurs als Selbsttest, also zu Übungszwecken, oder als Prüfungstest („scharfer“ Test) eingesetzt wird. Im ersten Fall verwenden Sie bei der Einbindung des Tests in den Kurs den Kursbaustein „Selbsttest“, im zweiten Fall den Kursbaustein „Test“. Selbsttestresultate werden anonymisiert, Prüfungstestresultate personalisiert gespeichert.

20.1.2 Was ist ein Fragebogen?

Fragebögen werden für Online-Befragungen im Kurs eingesetzt. Mit einem Fragebogen können Sie am Anfang des Kurses die Erwartungshaltung der Teilnehmer ermitteln, die Resultate aus Befragungen mit statistischen Methoden weiterverarbeiten oder am Schluss des Kurses das Lehrangebot evaluieren.

Fragebögen werden mit dem OpenOLAT-Fragebogeneditor erstellt. Sie können die Länge des Fragebogens, die Fragetypen (Siehe Seite 167) und eine Reihe von weiteren Konfigurationen bestimmen. Sie können auch Fragebögen, die im IMS-QTI-Format (Version 1.2) vorliegen, in OpenOLAT importieren (Siehe Seite).

Fragebögen werden als eigenständige Lernressource erstellt und über den Kursbaustein „Fragebogen“ in Ihren OpenOLAT-Kurs eingebunden. OpenOLAT stellt sicher, dass jeder Kursteilnehmer den Fragebogen nur einmal ausfüllen kann. Fragebogenresultate werden immer anonymisiert gespeichert.

Falls Sie personalisierte Daten erheben möchten, können Sie als erste Frage eine Lückentext-Frage einbinden, welche die Fragebogenteilnehmer nach ihren Namen fragt. Diese Eingabe kann jedoch nicht erzwungen oder kontrolliert werden.

20.1.3 Gegenüberstellung von Test, Selbsttest und Fragebogen

Die unten stehende tabellarische Aufstellung zeigt, wie sich Tests, Selbsttests und Fragebögen unterscheiden:

	Test	**Selbsttest**	**Fragebogen**
Einsatzzweck:	Prüfungstest	Übung	Umfrage
Herstellung mit:	Testeditor	Testeditor	Fragebogeneditor
Fragetypen:	Single-Choice, Multiple-Choice, Kprim, Lückentext, Freitext	Single-Choice, Multiple-Choice, Kprim, Lückentext, Freitext	Single-Choice, Multiple-Choice, Lückentext, Freitext
Einbindung mit Kursbaustein:	Test	Selbsttest	Fragebogen
Anzahl Aufrufe durch Kursteilnehmer:	konfigurierbar	unlimitiert	einmalig
Aufzeichnung der Resultate:	personalisiert	anonymisiert	anonymisiert

20.1.4 Voraussetzungen

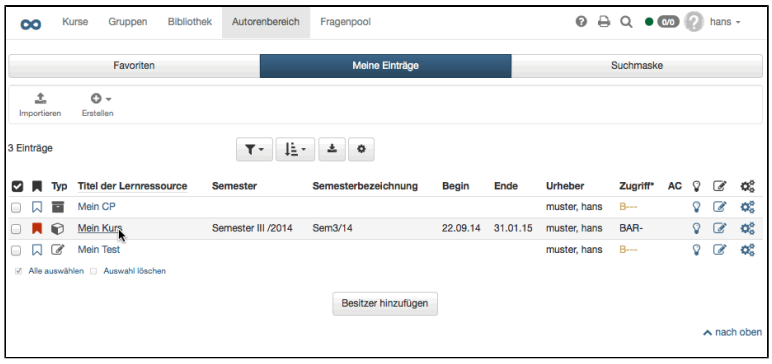
Sie haben bereits einen OpenOLAT-Kurs erstellt (Siehe Seite 67) und möchten ihn mit einem Test, Selbsttest oder Fragebogen erweitern. Wir empfehlen, die Fragen und Antworten des Tests oder des Fragebogens in elektronischer Form, beispielsweise in einer Word-Datei, vorzubereiten, um sie nachher mit wenig Aufwand in den Test- oder Fragebogeneditor übertragen zu können.

Möglicherweise haben Sie bereits eine Test- oder Fragebogendatei im IMS-QTI-Format aus einem anderen LMS exportiert und möchten diese in OpenOLAT importieren. Im Kapitel „Aktionen im Autorenbereich“ steht unter dem Punkt „Importieren (Siehe Seite)", wie Sie vorgehen müssen.

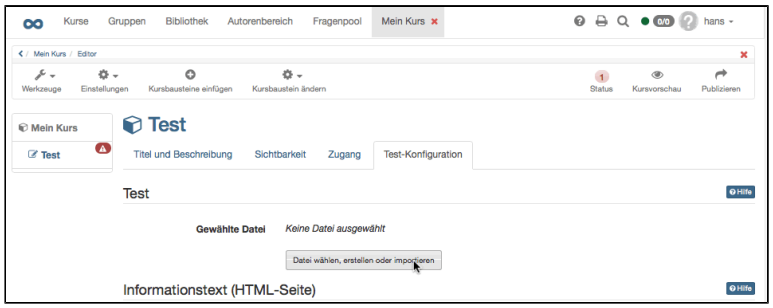
20.2 Fünf Schritte zu Ihrem Test, Selbsttest oder Fragebogen

Mit dieser Anleitung haben Sie in kurzer Zeit einen einfachen Test, Selbsttest oder Fragebogen in Ihren Kurs eingebunden und den Kurs für Ihre Teilnehmer freigeschaltet.

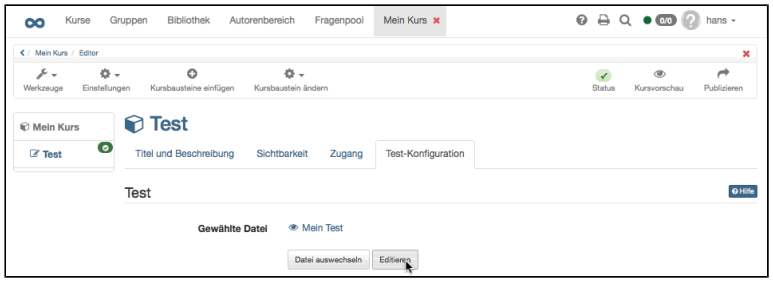
Schritt 1: Kurseditor öffnen und Kursbaustein einfügen	
1	Im Autorenbereich unter „Meine Einträge“ Kurs suchen und öffnen.
2	Oben im Dropdown-Menü „Werkzeuge“ auf „Kurseditor “ klicken.
3	Kurselement, unter dem der Test, Selbsttest oder Fragebogen eingefügt werden soll, durch Klicken auswählen.
4	Oben im Pop-Up „Kursbausteine einfügen“ „Test“, „Selbsttest“ oder „Fragebogen“ wählen.

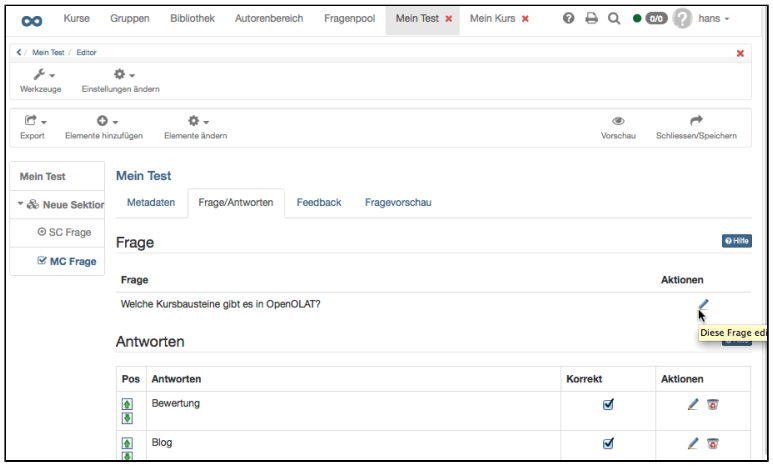


Schritt 1: Kurseditor öffnen und Kursbaustein einfügen		
5	Im Tab „Titel und Beschreibung“ kurzen Titel des Kursbausteins eingeben und speichern.	

Schritt 2: Test- oder Fragebogendatei erstellen		
1	Im Tab „Test-/Selbsttest bzw. Fragebogen-Konfiguration“ auf „Datei wählen, erstellen oder importieren“ klicken.	
2	„Erstellen“ klicken.	
3	Titel des Tests eingeben und auf "Erstellen" klicken.	

Die Datei ist nun erstellt worden und besteht standardmässig aus einer Sektion und einer Single-Choice-Frage. Falls in Ihrem Test keine Single-Choice Frage vorkommt, können Sie die standardmässig angelegte Single-Choice-Frage löschen, sobald Sie eine andere Frage hinzugefügt haben.

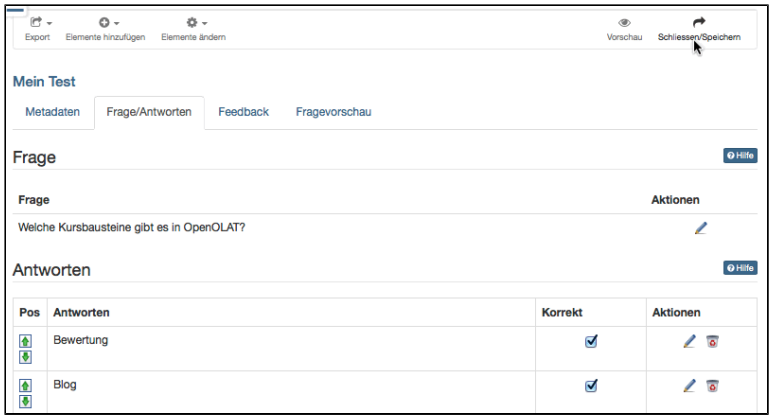
Schritt 3: Test oder Fragebogen editieren und neue Frage hinzufügen (z.B. vom Typ ‚Multiple Choice‘)		
1	„Editieren“ klicken.	
2	Oben im Dropdown-Menü „Hinzufügen“ den entsprechenden Fragetypen auswählen (z.B. „Multiple Choice“).	
3	Position wählen, wo neue Frage eingefügt werden soll und speichern.	

Schritt 3: Test oder Fragebogen editieren und neue Frage hinzufügen (z.B. vom Typ ‚Multiple Choice')		
4	Im Tab „Metadaten" Titel und optional Konfigurationen eingeben und speichern.	
5	Im Tab „Frage/Antworten" auf das Bleistift-Icon rechts von „Neue Frage" klicken, Fragestellung editieren und speichern	
6	Abhängig von der Anzahl Antwortmöglichkeiten mehrmals „Neue Antwort hinzufügen" wählen, Antwort editieren und speichern.	
7	Beim Test bei allen korrekten Antwortmöglichkeiten Häkchen setzen und speichern.	
8	Beim Test optional Bewertungsmethode ändern und speichern.	
9	Beim Test optional im nächsten Tab Feedback eingeben und speichern.	

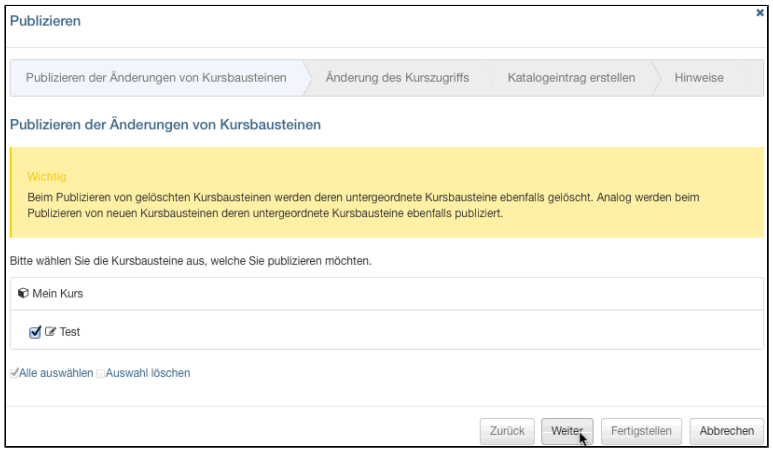
Fügen Sie nun weitere Fragen des gewünschten Typs nach demselben Prinzip ein. Verwenden Sie Sektionen, um Ihre Fragen zu gliedern.

Schritt 4: Test oder Fragebogen speichern		
1		

Schritt 4: Test oder Fragebogen speichern

	Rechts oben in der Toolbar „Schliessen /Speichern“ klicken.	
2	Speichern.	

Schritt 5: Kurs publizieren und freischalten

1	Zurück zum Kurseditor navigieren.	
2	Oben in der Toolbar „Publizieren“ wählen.	
3	Kursbaustein überprüfen und „Weiter“ klicken.	
4	Im Pulldown-Menu unter „Änderung des Kurszugriffs“ „Alle registrierten OpenOLAT-Benutzer“ auswählen.	
5	„Fertigstellen“ klicken.	

Der Test, Selbsttest bzw. Fragebogen ist nun eingebunden und kann von Kursteilnehmern gelöst bzw. ausgefüllt werden.

20.3 Test- und Fragebogeneditor im Detail

20.3.1 Format und Standardisierung

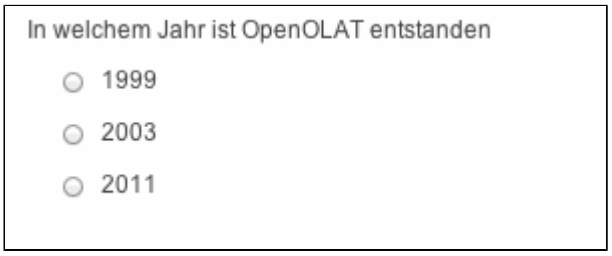
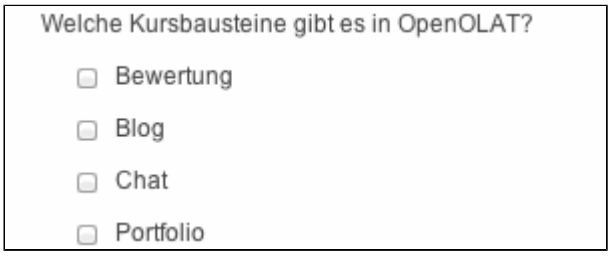
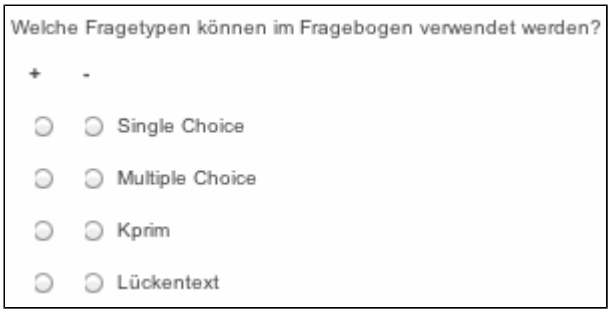
Tests und Fragebögen werden in einem standardisierten Format abgespeichert, im IMS-QTI-Format (Version 1.2). Eine detaillierte Beschreibung dieser QTI-Spezifikation finden Sie auf der Webseite von IMS (http://www.imsglobal.org/question/).

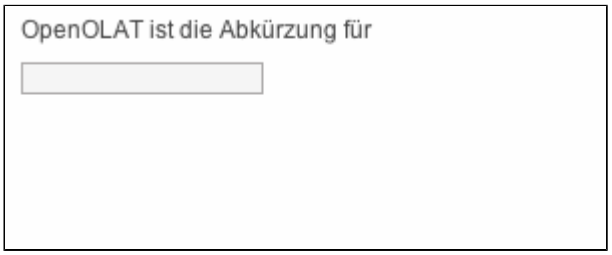
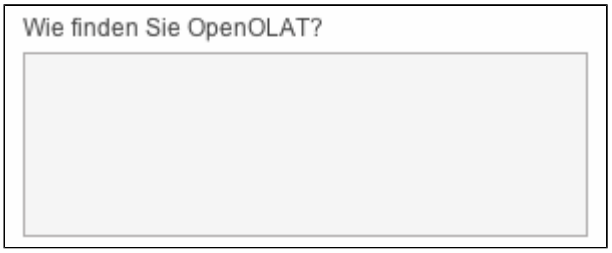
Das Erstellen und Abspeichern der Tests und Fragebögen in einem Standardformat ermöglicht es, diese einerseits als Kursbausteine in verschiedenen OpenOLAT-Kursen zu verwenden, und sie andererseits in verschiedenen LMS einzusetzen, welche dieselbe Version des IMS-QTI-Formats unterstützen.

In Tests oder Fragebögen können Sie auch Multimedia-Dateien einbinden.

20.3.2 Fragetypen

Es gibt fünf verschiedene Fragetypen, die im Folgenden kurz erklärt werden:

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
Single Choice	Eine Single-Choice-Frage besteht aus einer Frage und mindestens zwei Antworten, von denen nur eine ausgewählt werden kann. Im Test ist nur eine Antwort richtig.	
Multiple Choice	Eine Multiple-Choice-Frage besteht aus einer Frage und mindestens zwei Antworten, wobei mehrere Antworten ausgewählt werden können. Im Test können mehrere Antworten richtig sein.	
Kprim	Eine Kprim-Frage kann nur im Test verwendet werden. Sie besteht immer aus einer Frage und genau vier Antworten. Für jede dieser vier Antworten	

Fragetyp	Beschreibung	Beispiel
	muss die Testperson entscheiden, ob sie zutrifft oder nicht. Es können 0-4 Antworten richtig sein.	
Lückentext	In einer Lückentext-Frage werden die gesuchten Begriffe durch leere Felder ersetzt, welche der Test- oder Fragebogenteilnehmer ausfüllt. Im Test geben Sie den richtigen Lückentext vor (Synonyme mit Semikolon getrennt) und bestimmen gleichzeitig, ob Gross- und Kleinschreibung berücksichtigt werden soll.	
Freitext	Die Antwort auf die Freitext-Frage füllen Test- oder Fragebogenteilnehmer frei formuliert in ein Textfeld beliebiger Grösse ein. Im Test muss die Freitext-Frage gesondert manuell bewertet werden.	

20.3.3 Strukturierung und Organisation

Jeder Test und jeder Fragebogen muss aus mindestens einer Sektion und einer Frage bestehen. Deshalb finden Sie beim Erstellen eines neuen Tests oder Fragebogens bereits eine Sektion („Neue Sektion“) und eine Single-Choice-Frage („Neue Frage“). Falls in Ihrem Test keine Single-Choice Frage vorkommt, können Sie die standardmässig angelegte Single-Choice-Frage löschen, sobald Sie eine andere Frage hinzugefügt haben. Klicken Sie links auf den Titel der Sektion oder der Frage, um den Titel zu ändern.

Sektionen werden zur Gliederung Ihres Tests oder Fragebogens verwendet. Häufig werden zum Beispiel zuerst einleitende Fragen gestellt und dafür eine Sektion „Allgemeines“ erstellt. Ihr Test oder Fragebogen kann aus beliebig vielen Sektionen bestehen.

Wenn Sie eine neue Sektion oder eine neue Frage hinzufügen möchten, wählen Sie oben im Dropdown-Menü „Hinzufügen“ das neue Element und fügen Sie es an der gewünschten Position ein. Einzelne oder mehrere Fragen können auch entweder aus dem Fragenpool oder via Excel-Import in ihren Test oder Fragebogen importiert werden. Wählen Sie dazu einfach den entsprechenden Menüeintrag aus. Sie können Sektionen und Fragen jederzeit löschen oder verschieben. Fragen können auch kopiert werden.

Das Kopieren von Fragen empfiehlt sich dann, wenn Sie mehrere Fragen mit denselben Antwortmöglichkeiten haben, wenn man beispielsweise mehrere Fragen mit einem Wert aus einer Skala von 1-5 beantworten muss.

20.3.4 Darstellungsmöglichkeiten und Konfigurationen

Die weiteren Optionen von Tests und Fragebögen werden auf verschiedenen Ebenen eingestellt:

Auf Ebene des Tests bestimmen Sie, ob alle im Test vorhandenen Sektionen angezeigt werden soll, oder nur eine Auswahl. Zusätzlich können Sie festlegen, ob die Sektionen in beliebiger Reihenfolge angezeigt werden sollen, oder in der im Test festgelegten.

Ebenso können Sie die Antwortzeit für das Lösen eines Tests einschränken. Ob ein Test eine Zeitbeschränkung hat, sieht die Testperson am Sanduhr-Icon und der Anzeige der Gesamt- und Endzeit.

Optionen zu Feedback und Lösungen werden unter „Lösungshinweise und Feedback im Test" (Siehe Seite 171) erklärt. Informationen zur Punktzahl für bestanden finden Sie unter „Punktevergabe im Test" (Siehe Seite 170).

Auf der Ebene der Sektion bestimmen Sie, ob es eine Zeitbeschränkung für das Lösen der Sektion geben soll, wie viele Fragen aus der Sektion im Test oder im Fragebogen gestellt werden sollen und ob die Reihenfolge der Fragen fest oder zufällig sein soll.

Auf Ebene der Frage finden Sie im Tab „Metadaten“ weitere Möglichkeiten zur Darstellung und Konfiguration jeder einzelnen Frage. Hier geben Sie auch Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung ein, was unter „Lösungshinweise und Feedback im Test" (Siehe Seite 171) beschrieben ist.

Auf Ebene des Kurses gibt es eine weitere Reihe von Darstellungsoptionen. Wenn Sie den Test oder den Fragebogen in den Kurs einbinden, finden Sie diese Optionen im Tab „Test-Konfiguration“ bzw. „Fragebogen-Konfiguration“. Sie können die Anzahl Lösungsversuche einschränken und angeben, wie oft ein Test von einem Benutzer gelöst werden darf. Der Höchstwert, den Sie eingeben können, ist 20. Wenn Sie festlegen dass bereits der erste bestandene Lösungsversuch zählt, kann ein Benutzer nicht versuchen ein Testergebnis mit weiteren Tests zu verbessern. Solange der Benutzer den Test nicht besteht, steht ihm die vorab

festgelegte Anzahl Lösungsversuche zur Verfügung. Um zu verhindern dass ein Benutzer während eines Tests auf andere OpenOLAT-Funktionen Zugriff hat, wählen Sie die Option "Nur Modul anzeigen, LMS ausblenden". OpenOLAT wird dann ausgeblendet und erst wieder nach Beenden des Testes angezeigt. Wenn Sie die Menu-Navigation nicht erlauben, erscheint nach dem Abschicken einer Antwort automatisch die nächste Frage und die Testperson kann nicht zu anderen Fragen navigieren. Die Anzeige der Menu-Navigation ist trotzdem möglich mit der Option „Menu-Navigation anzeigen“. Sie können den Benutzern erlauben, während des Tests persönliche Notizen zu erstellen, die nach Abschluss des Tests nicht mehr zur Verfügung stehen. Beim Abbrechen von Tests werden keine Antworten gespeichert, beim Unterbrechen die bereits abgeschickten Antworten gespeichert.

Wenn ein Test mit Zeitbeschränkung unterbrochen wird, läuft die Zeit weiter, d.h. wenn die Unterbrechung zu lange dauert, können die Fragen nicht mehr beantwortet werden.

Wenn Testpersonen ihre Resultate direkt nach Testabschluss sehen sollen, wählen Sie die Option „Resultate nach Testabschluss anzeigen“. Die Resultate können auch auf der Startseite des Tests angezeigt werden. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie zudem angeben, zu welchem Zeitpunkt die Resultate angezeigt werden. Den Detaillierungsgrad der Resultateübersicht können Sie ebenfalls bestimmen.

20.3.5 Punktevergabe im Test

Die Mindestpunktzahl, damit ein Test als bestanden gilt, legen Sie im Testeditor auf der obersten Ebene fest. Diese Punktzahl ist nur relevant, wenn der Test in einen Kurs mit dem Kursbaustein „Test“ eingebunden wird.

Auf Fragenebene legen Sie jeweils fest, wie viele Punkte mit jeder Frage erzielt werden können. Eine richtige Antwort auf eine Single-Choice-Frage wird mit der gesamten Punktzahl bewertet, eine falsche Antwort gibt keine Punkte. Geben Sie im Tab „Frage/Antworten“ im Feld „Punkte“ die Punktzahl für die Frage ein.

Bei einer Multiple-Choice-Frage können Sie entweder nur Punkte vergeben, wenn alle korrekten Antworten angekreuzt wurden, oder Punkte pro richtig gewählter Antwort vergeben. Entscheiden Sie sich zuerst im Tab „Frage/Antworten“ für eine Bewertungsmethode und speichern Sie Ihre Eingabe. Geben Sie dann entweder die Punktzahl für alle korrekten Antworten oder die Punktzahl für jede Antwort (hinter den Antworten) ein.

Die Bewertung von Kprim-Fragen ist vorgegeben. Drei richtig beurteilte Antworten ergeben immer die halbe, vier die volle Punktzahl. Geben Sie im Tab „Frage/Antworten“ im Feld die maximal erreichbare Punktzahl ein.

Wenn es bei der Lückentext-Frage mehrere mögliche Antworten gibt, geben Sie diese getrennt durch ein Semikolon in die Lücke ein. Auch bei den Lückentext-Fragen gibt es zwei Bewertungsmethoden, entweder Punkte für alle korrekten Antworten oder Punkte pro Antwort. Entscheiden Sie sich zuerst im Tab „Frage/Antworten“ für eine Methode und speichern Sie Ihre Eingabe. Geben Sie dann entweder die Punktzahl für alle korrekten Antworten oder die Punktzahl für jede Antwort (hinter den Lücken) ein.

Freitext-Fragen können nur manuell bewertet werden. Nutzen Sie dazu das Bewertungswerkzeug.

20.3.6 Lösungshinweise und Feedback im Test

Sie können Testpersonen unmittelbar nach dem Abschicken einer Antwort eine Rückmeldung geben. Lösungshinweise und/oder die korrekte Lösung werden angezeigt, wenn die Frage nicht korrekt beantwortet wurde. Sie legen im Tab „Metadaten“ fest, ob Lösungshinweise und /oder die korrekte Lösung angezeigt werden und geben in die darunter stehenden Textfelder die Lösungshinweise und/oder korrekte Lösungen ein.

Die korrekte Lösung einer Freitextfrage wird nie in OpenOLAT angezeigt. Sie ist nur für den Word-Export gedacht, und wird wie andere Testlösungen in der Datei mit den korrekten Antworten angezeigt. Dateien werden mit dem Namen des Kursbausteins sowie dem Datum versehen.

Mit der Anzeige von Feedback können Sie für jede Antwortmöglichkeit eine separate Rückmeldung geben, die ebenfalls nach dem Abschicken einer Antwort angezeigt wird. Feedback geben Sie für jede Frage im Tab „Feedback“ ein.

Die Option „Feedback bei Wahl einer falschen Antwort“ wird nicht wirksam, wenn in einer Multiple-Choice-Frage zwar keine falschen, aber nicht alle richtigen Antworten angekreuzt werden.

Meistens werden Feedback und Lösungshinweise/korrekte Lösung beim Selbsttest verwendet, um Testpersonen bei falschen Antworten Tipps zu geben, wie sie auf die richtige Antwort kommen.

20.3.7 Quellcode von Tests

Testpersonen können im Quellcode des Tests oder Selbsttests nicht nachlesen, welche Lösungen richtig und welche falsch sind, da die Antworten an den OpenOLAT-Server geschickt und erst dort ausgewertet werden.

20.3.8 Export zu Word

In OpenOLAT erstellte Tests und Fragebögen können als Word-Datei exportiert werden. Klicken Sie dazu im Testeditor unter den Editorwerkzeugen auf "Als Worddatei exportieren". Der Test oder Fragebogen wird dann im Zip-Format mit zwei Word-Dateien heruntergeladen, von denen eine Datei nur die Fragen, die andere zusätzlich noch die Lösungen enthält. Die exportierte Datei enthält alle wichtigen Informationen zum Test inklusive der Punktzahl, so dass Sie das Dokument direkt für Offline-Tests weiter verwenden können.

20.3.9 Änderungen an eingebundenen Tests oder Fragebögen

Sobald ein Test oder ein Fragebogen in einen Kurs eingebunden wird, können nur beschränkt Änderungen vorgenommen werden. Wie Sie Änderungen an eingebundenen Tests vornehmen können, erfahren Sie im Kapitel „Kursbetrieb“ unter dem Punkt „Verwendung der Editoren während des Kursbetriebs (Siehe Seite 103)".

20.4 Archivierung der Test- und Fragebogenresultate

Sobald ein Kursteilnehmer einen Test, Selbsttest oder Fragebogen ausgefüllt hat und Sie eine Datenarchivierung vorgenommen haben, können Sie die Resultate einsehen. Die Resultate von Selbsttests und Fragebögen werden anonymisiert gespeichert. Nach der Archivierung finden Sie alle Angaben dazu, welche Person (anonymisiert durch eine Laufnummer) welche Fragen beantwortet hat, welche Antworten sie gegeben hat und beim Selbsttest wie viele Punkte erreicht wurden. In den Testresultaten sind dieselben Angaben ersichtlich, jedoch sind die Daten personalisiert abgelegt, mit Namen, Vornamen und Benutzernamen der Testperson.

Wählen Sie in der Kursansicht aus der Werkzeugbox „Kurswerkzeuge“ den Link „Datenarchivierung“. Gehen Sie links zu „Test und Fragebogen“. Starten Sie die Archivierung und folgen Sie den Anweisungen. Die Resultate werden Ihnen als Excel-Datei zum Download zur Verfügung gestellt.

Über die Kurswerkzeuge „Test / Fragebogen Statistiken" (Siehe Seite 108) können Sie auf die grafische Auswertung Ihrer Test- und Fragebogendaten zugreifen.

21 Fragenpool

- Fragendatenbank vs. Freigaben (Siehe Seite 173)
- Handhabung der Daten (Siehe Seite 175)
- Detailansicht einer Frage (Siehe Seite 178)

Ein Fragenpool ist eine Datenbank an einzelnen Testfragen oder -items, in der Regel im QTI-Format, inklusive aller zugehörigen Informationen und Metadaten. Items werden in Gruppen aus dem Fragenpool exportiert und als OpenOLAT Test-Lernressource zur Verfügung gestellt.

Jedes Item enthält nicht nur die Frage samt den dazugehörigen Antworten, sondern auch Informationen zu z.B. Autor, Erstelldatum, Schlagworte, aber auch Kennwerte zur Itemanalyse können hinzugefügt werden.

Der kollaborative Fragenpool in OpenOLAT erlaubt Autoren, Testfragen als eigenständige Items in einer katalogähnlichen Struktur zu speichern, zu erstellen, zu bearbeiten und weiter zu verwenden. Die Fragen können mit anderen Benutzern oder Gruppen geteilt werden.

Dieses Kapitel erklärt Kurs- und Testautoren wie einzelne Testfragen, sogenannte Items, mit dem Fragenpool erstellt, bearbeitet und verwaltet werden können.

21.1 Fragendatenbank vs. Freigaben

Die Haupttätigkeiten im Fragenpool sind die Verwaltung, die Suche und die Publikation von Testfragen, sowie die Zusammenstellung von Fragen zur Testerstellung. Zu diesem Zweck bietet der Fragenpool verschiedene Einstiegspunkte. Einmal die persönliche Fragendatenbank mit den eigenen Fragen, Favoriten sowie den erstellten Listen, und zum anderen die Freigaben, in denen ein bis mehrere Pools enthalten sind, sowie Freigaben für Gruppen. Während alle Items in der Fragendatenbank persönlich sind, finden Sie in den Freigaben (den Pools) all jene Fragen, die von Autoren freigegeben wurden.

21.1.1 Meine Fragen

Die Fragendatenbank ist Ihre persönliche Sammlung an Fragen die Ihnen zur Weiterverwendung zur Verfügung stehen. Um Items verwenden zu können, müssen sie sich in ihrer Fragendatenbank unter „Meine Fragen“ befinden. Beim ersten Öffnen der Fragendatenbank ist diese jedoch leer. Sie haben vier Möglichkeiten, um Items in ihre persönliche Datenbank zu holen:

1. Kopieren Sie Fragen aus dem Katalog, anderen Pools oder eventuellen Gruppenfreigaben. Öffnen Sie dazu unter Freigaben einen Pool. Es öffnet sich die Tabellenübersicht aller freigegebenen Items. Selektieren Sie in der Spalte „Auswahl“ die Fragen die Sie in „Meine Fragen“ kopieren wollen, und klicken im Anschluss auf die Schaltfläche „Kopieren“. Die entsprechenden Fragen werden mit dem Zusatz „(Copy)“ in Ihre Fragendatenbank kopiert. Um die Vorschau einer Frage zu erhalten, klicken Sie mit der Maus auf das "Vorschau"-Icon der Frage links in der Tabelle, das Auge. Die Vorschau öffnet direkt darunter.
   Sollte der Katalog leer sein, oder kein Pool existieren, kontaktieren Sie ihren zuständigen Adminstrator.

2. Importieren Sie Fragen aus Test-Lernressourcen, externen .zip-Dateien oder aus Excel. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Import“ und wählen aus, ob Sie Fragen aus einer Datei, einer Lernressource oder einer Exceldatei mittels Copy & Paste importieren wollen.
   - Lernressource importieren: Wählen Sie aus den verfügbaren Lernressourcen den Test oder Fragebogen aus, den Sie importieren möchten. Klicken Sie dazu in der entsprechenden Zeile auf den Link „Lernressource importieren“. Alle Fragen der gewählten Lernressource werden direkt in den Fragenpool importiert. Abhängig davon, ob Sie dies in der Fragendatenbank oder einem Pool tun, werden die Fragen entweder nur in „Meine Fragen“ kopiert, oder auch in den entsprechenden Pool.
   - Datei importieren: Falls Ihnen ein Set an Fragen oder ein Test als .zip-Datei zur Verfügung steht, können Sie diese hier importieren. Bitte beachten Sie, dass nur Fragen im IMS QTI 1.2-Format importiert werden können.
   - Importieren aus Excel: Bereiten Sie die Fragen in Excel entsprechend der Excelimport-Vorlage vor, die Ihnen im Wizard ebenfalls zur Verfügung steht. Selektieren Sie in der Exceldatei die ersten drei Spalten und fügen Sie diese in die Eingabemaske ein. Es können nur Single Choice, Multiple Choice und Lückentext-Fragen importiert werden.

3. Erstellen Sie Fragen direkt mit dem Testeditor. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Frage erstellen“. Nachdem Sie den Titel und den Fragentyp bestimmt haben, öffnet sich der Testeditor in einem Pop-up-Fenster. Mehr Informationen dazu finden Sie im Kapitel „Tests und Fragebögen erstellen“ unter dem Punkt „Test- und Fragebogeneditor im Detail" (Siehe Seite 166).

4. Einzelne Fragen, ganze Sektionen oder Tests können auch direkt aus dem Testeditor in den Pool exportiert werden. Wählen Sie dazu im Testeditor im rechten „Editorwerkzeuge“-Menu den Punkt „Zum Pool exportieren“. Abhängig davon auf welcher Stufe Sie sich im Menübaum links befinden, werden entweder einzelne Fragen, einzelne Sektionen oder der ganze Test in den Fragenpool exportiert.

Sobald sich eine Frage in Ihrer Fragendatenbank befindet kann diese weiter bearbeitet werden.

21.1.2 Favoriten & Listen

Favoriten und Listen sind zwei Möglichkeiten, Fragen in ihrer persönlichen Datenbank zu ordnen und zu sortieren. Items, die unter „Meine Fragen“ als Favorit gekennzeichnet wurden, erscheinen unter dem Menüpunkt „Meine Favoriten“ erneut.

Als Favorit markierte Items in den Pools oder Gruppen erscheinen nicht unter „Meine Favoriten “.

Listen gestatten Ihnen die Sammlung von Frageitems nach ihren persönlichen Kriterien. Wählen Sie dazu in der Fragendatenbank oder einem Pool die entsprechenden Fragen aus, und klicken Sie im Anschluss auf die Schaltfläche „Listen“ unterhalb der Tabelle. Wählen Sie „Liste erstellen“ und geben Sie der Liste einen aussagekräftigen Namen. Die ausgewählten Items werden zur neu erstellten Liste hinzugefügt. Listen können im Nachhinein über die Schaltfläche „Listen“ gelöscht oder umbenannt werden.
Mehr Informationen dazu, welche Aktionen Sie in der Fragendatenbank, den Listen und den Pools vornehmen können, finden Sie in diesem Kapitel unter dem Punkt „Handhabung der Daten" (Siehe Seite 175).

Items werden nicht separat auf Listen gespeichert. Wenn Sie Items von Listen entfernen, werden diese Items nicht aus der Datenbank gelöscht.

21.1.3 Pools & Gruppen

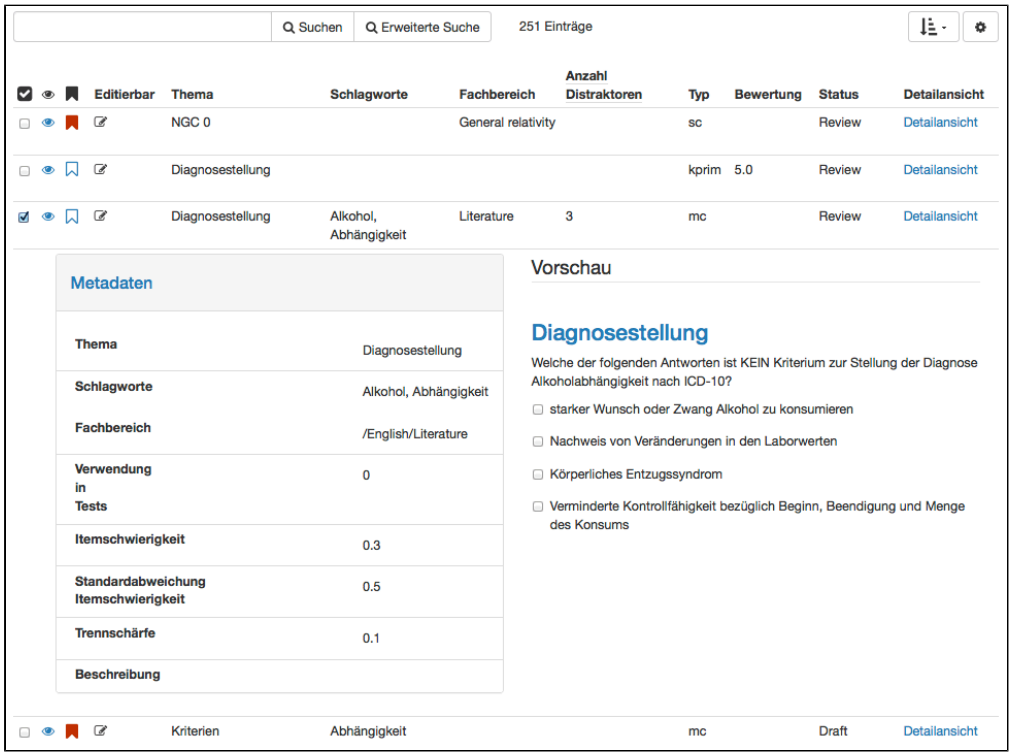
Während Listen der persönlichen Ordnung und Sortierung dienen, sind die Pools die Sammelstelle für alle freigegebenen Items. Bevor ein Item in einem Pool gelistet wird, muss dieses entweder zuerst vom Besitzer freigegeben, oder direkt in den entsprechenden Pool importiert werden. Items können einerseits an alle Pools, und andererseits an Gruppen freigegeben werden. Unter dem Menüpunkt „Freigaben“ sind für jeden Benutzer alle für ihn öffentlichen Pools aufgelistet, für die Items freigegeben wurden.
Gruppenfreigaben sind nur für Gruppenmitglieder sichtbar.

Der Poolverwalter kann eine unbegrenzte Anzahl an Pools anlegen. Diese können entweder öffentlich, und damit für alle Benutzer sichtbar sein, oder privat. Die Anzahl der angezeigten Pools kann daher von Benutzer zu Benutzer unterschiedlich sein. Kontaktieren Sie ihren Poolverwalter, falls kein öffentlicher Pool vorhanden sein sollte.

Items, die in der Gruppe oder dem Pool nicht bearbeitet werden dürfen, können bearbeitet werden sobald Sie in „Meine Fragen“ kopiert wurden.

21.2 Handhabung der Daten

Die Tabellenansicht unter „Meine Fragen“, "Meine Favoriten", den Listen, den Pools und den Gruppenfreigaben bietet mehrere Funktionen zur Bearbeitung und Verwaltung einzelner oder mehrerer Items.



Um die nachfolgend aufgelisteten Funktionen nutzen zu können muss mindestens eine Frage in der Spalte „Auswahl“ selektiert sein.

21.2.1 Funktionen

Listen

Fügen Sie Items zu bestehenden Listen hinzu oder erstellen Sie neue Listen. Ist eine Liste geöffnet, erlaubt diese Schaltfläche die entsprechende Liste zu löschen oder umzubenennen.

Export

Exportieren Sie Items als eigenständige Lernressource zu OpenOLAT, oder laden Sie die Items im XML- oder IMS QTI 1.2-Format herunter. Auch der Export als Word-Datei im Docx-Format wird unterstützt. Um die Zusammenstellung von Tests zu erleichtern, können zu jedem Item die Kennwerte der Itemanalyse wie z.B. die Itemschwierigkeit oder die Trennschärfe hinzugefügt werden. Des weiteren können Informationen über den Schwierigkeitsgrad und die

Bearbeitungsdauer hinzugefügt werden. Insgesamt stehen mehr als 20 Metadatenfelder gemäss den Learning Objects Metadata (http://de.wikipedia.org/wiki/Learning_Objects_Metadata) zur Beschreibung zur Verfügung. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Kontexthilfe der Fragendetailansicht, sowie im Kapitel „Detailansicht" einer Frage" (Siehe Seite 178).

Fragen aus dem Fragenpool können auch nachträglich zu einem Test oder Fragebogen hinzugefügt werden. Dazu steht im Testeditor die Funktion „Hinzufügen - Frage aus Pool“ zur Verfügung.

Freigeben

Items können mit dieser Funktion zu den Gruppen oder Pools hinzugefügt werden auf die der Benutzer Zugriff hat.

Entfernen

Items können von Listen, Pools und Gruppenfreigaben entfernt werden, ohne die Originalfrage in der Fragendatenbank zu löschen. Mit der Schaltfläche „Entfernen“ wird lediglich die Referenz auf das Item entfernt, nicht aber das Item selbst gelöscht.

Fragen erstellen

Frageitems werden hier erstellt und direkt zur weiteren Nutzung gespeichert. Mehr Informationen zur Testerstellung finden Sie im Kapitel „Tests und Fragebögen selbst erstellen“ unter dem Punkt „Test- und Fragebogeneditor im Detail" (Siehe Seite 166).

Kopieren

Kopieren Sie Items aus Pools um eine Kopie in ihrer Fragendatenbank unter „Meine Fragen“ zu erstellen. Kopierte Fragen haben den Zusatz "(Copy)".

Import

Fügen Sie Items zum Fragenpool hinzu, indem Sie Tests oder Fragebögen aus OpenOLAT, externe Dateien importieren oder Fragen aus Excel mittels Copy & Paste einfügen. Fragen werden immer an dem Ort hinzugefügt aus dem Sie die Funktion „Import“ aktiviert haben, sowie zu „Meine Fragen“. Weitere Informationen zum Fragenimport finden Sie unter "Meine Fragen" (Siehe Seite).

Autorenrechte

Weitere Autoren - und damit deren Zugriffsrechte - fügen Sie hier zu einer oder mehreren Fragen hinzu.

Löschen

Nur in der Tabelle unter „Meine Fragen“ können Fragen endgültig gelöscht werden.

Mit dieser Funktion löschen Sie Fragen aus allen Gruppen, Pools und Listen.

Metadaten ändern

Metainformationen zu Fragen können hier oder in der Detailansicht eines Items angepasst werden. Mit der Funktion „Metadaten ändern“ können einzelne Informationen bei mehreren Items gleichzeitig angepasst werden. Weitere Informationen zu den einzelnen Metadaten finden Sie in den Kontexthilfen in der Detailansicht der Frage.

Um die Vorschau eines Items und eine Übersicht der wichtigsten Metadaten zu erhalten, muss die Zeile des entsprechenden Items selektiert sein. Klicken Sie dazu in die Zeile.

Um eine Frage zu bearbeiten klicken Sie in der Vorschau auf die Detailansicht. Befinden Sie sich in Ihrer Fragendatenbank, können Sie über die Schaltfläche „Editieren“ die Frage im Testeditor bearbeiten.

In der Regel können Fragen im Pool nicht direkt bearbeitet werden. Kopieren Sie die Fragen dazu zuerst in „Meine Fragen“.

21.3 Detailansicht einer Frage

Im Fragenpool besteht eine Frage respektive ein Item aber nicht nur aus der Frage selbst. Zusätzlich können noch weitere Informationen über die Frage selbst, sogenannte Metainformationen oder auch Metadaten, vorhanden sein. Sie beschreiben ein Item genauer und ermöglichen und vereinfachen Testautoren dadurch die Auswahl und Zusammenstellung. Der Grossteil der Metadaten muss von einem Autor eingetragen werden.

Insgesamt stehen im Fragenpool mehr als 20 Metadatenfelder gemäss den Learning Objects Metadata (http://de.wikipedia.org/wiki/Learning_Objects_Metadata) zur Beschreibung zur Verfügung

In der Detailansicht finden Sie zuoberst die Fragenvorschau sowie Informationen zu den Einstellungen aus dem Testeditor. Über die Schaltfläche „Editieren“ rechts oben können Sie die Frage im Testeditor bearbeiten. Weitere Informationen zum Testeditor finden Sie im Kapitel "Tests und Fragebögen erstellen" unter dem Punkt „Test- und Fragebogeneditor im Detail" (Siehe Seite 166).

Die zugehörigen Metadaten befinden sich unter den Einstellungen und werden in 7 Bereiche unterteilt.

21.3.1 Metadaten

Allgemein

Enthält Informationen zur Kategorisierung wie Sprache und Fachbereich sowie die Verschlagwortung. Die Auswahl an Fachbereichen sollte die Bereiche Ihrer Institution abdecken. Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem Poolverwalter auf falls Fachbereiche fehlen.

Lebenszyklus

Gibt an in welcher Versionsnummer das Frageitem vorliegt, sowie dessen Status der Verfügbarkeit.

Rechte

Enthält Informationen über den Urheber bzw. den Verfasser des Frageitems, und ob das Item mit einem Copyright versehen wurde. Standardmässig stehen 6 Creative Commons Lizenzen zur Auswahl zur Verfügung. Informationen zu Creative Commons finden Sie in der Wikipedia (http://de.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons) und unter www.creativecommons.org (http://www.creativecommons.org).
Werden weitere zusätzliche Lizenzen benötigt, kontaktieren Sie ihren Pool-Administrator.

Freigaben

Listet die Autoren sowie alle Pools und Gruppen auf, für die das Frageitem freigegeben wurde.

Didaktik

Gibt an welcher Stufe die Frage entspricht, sowie die durchschnittliche Bearbeitungszeit. Diese Angaben unterstützen Sie bei der Test-Zusammenstellung.

Itemanalyse

Enthält Informationen zur Itemanalyse und der Verwendung in Tests. Die Itemanalyse ist ein Satz an Verfahren, mit dem einzelne Fragen im Hinblick auf ihre Eignung zur Wissensmessung respektive Wissensabfrage des Untersuchungszieles bewertet und beurteilt werden. Typische Kennwerte sind die Itemschwierigkeit und die Trennschärfe. Weitere Informationen zu den einzelnen Metadaten finden Sie in den Kontexthilfen in der Detailansicht der Frage.
Weiterhin können hier Angaben zu den Distraktoren gemacht werden, sowie festgelegt werden ob sich das Frageitem für summative (bewertende), formative (diagnostische) oder beide Arten von Tests eignet. Ob das Item bereits in einem Test verwendet wird, wird vom System automatisch festgelegt.

Technik

Enthält Informationen zum Editor sowie dem technischen Format der Frage. Des weiteren finden Sie das Erstell- und das eventuelle Änderungsdatum.

22 Unterstützende Technologien

- Einsatz von eLML für die Erstellung von E-Learning-Inhalten (Siehe Seite 181)
- Einsatz von WebDAV (Siehe Seite 181)

Dieses Kapitel enthält Anleitungen zu verschiedenen Technologien, die bei der Arbeit mit OpenOLAT hilfreich sind. Die Anleitungen sind primär für OpenOLAT-Benutzer gedacht, die OpenOLAT intensiv nutzen und erfahrene Autoren sind.

Zum Einen finden Sie hier Informationen zu eLML, einem Hilfsmittel für die Erstellung von E-Learning-Inhalten. Weiter wird eine Anleitung zum Einsatz von WebDAV aufgeführt, was den Dateitransfer vom lokalen Rechner zu OpenOLAT-Ordnern zu erleichtert.

22.1 Einsatz von eLML für die Erstellung von E-Learning-Inhalten

eLML (eLesson Markup Language) ist eine XML-basierte Auszeichnungssprache, die zur Erstellung von strukturierten E-Learning-Inhalten entwickelt wurde und als Open Source zur Verfügung gestellt wird. eLML kommt oft bei grossen E-Learning-Projekten zum Einsatz, welche die Lektionen in verschiedenen Ausgabeformaten in verschiedenen LMS zur Verfügung stellen wollen.

Es gibt zwei wichtige Gründe, die für den Einsatz von eLML zur Erstellung von Lerninhalten sprechen: Einheitlichkeit und flexible Ausgabemöglichkeiten. In eLML erstellte Lektionen sind einheitlich aufgebaut, da sie einer Struktur folgen, die konform zu pädagogischen Richtlinien ist. Die Struktur ist aber genügend flexibel und ermöglicht somit die Umsetzung von verschiedenen Lernszenarien.

Die Daten werden in eLML strikt von ihrer Repräsentation getrennt, d.h. der Inhalt ist vom Layout unabhängig. Somit müssen Inhaltsanpassungen nur an einem Ort vorgenommen werden. Ist eine Lektion im eLML-Format verfügbar, kann sie per Knopfdruck in verschiedene Ausgabeformate wie (X)HTML für Web, SCORM oder IMS-Content-Packaging für LMS, PDF, Corporate Identities, etc. transformiert werden.

Weitere Informationen finden Sie auf der eLML-Webseite (http://www.elml.org).

22.2 Einsatz von WebDAV

WebDAV steht für „Web-based Distributed Authoring and Versioning“ und ist ein offener Standard zur Übermittlung von Dateien im Internet. OpenOLAT unterstützt dieses Protokoll und ermöglicht so einen einfachen Dateitransfer von Ihrem Rechner zu OpenOLAT-Ordnern.

22.2.1 Vorteile von WebDAV

Ohne WebDAV können Dateien nur über herkömmliche Upload-Formulare in OpenOLAT hochgeladen werden. Dabei wählen Sie entweder jede Datei einzeln oder mehrere gezippte Dateien aus. Mit WebDAV hingegen können Sie von Ihrem Rechner bequem mit „Drag&Drop“ nebst einzelnen Dateien auch ganze Verzeichnisse in OpenOLAT-Ordner kopieren.

22.2.2 WebDAV-fähige OpenOLAT-Ordner

Über WebDAV können Sie auf folgende OpenOLAT-Ordner zugreifen:

- Persönlicher Ordner
- Ordner von Gruppen
- Ordner - Kurselement (alle Kursmitglieder)
- Ablageordner von Kursen (nur Kursbesitzer)
- Ressourcenordner (alle Mitglieder)

22.2.3 Voraussetzungen

Um einen Ordner auf OpenOLAT über WebDAV zu erreichen, benötigen Sie:

- WebDAV-Link: WebDAV-Adresse des OpenOLAT-Servers, wie sie unterhalb von WebDAV-fähigen Ordnern steht, oder im Home unter Einstellungen/WebDAV zu finden ist,
- Ihren OpenOLAT-Benutzernamen,
- Ihr OpenOLAT-/WebDAV-Passwort.

Falls Sie mit Shibboleth auf OpenOLAT zugreifen, können Sie sich Ihr WebDAV-Passwort in den Einstellungen auf der Home-Seite einrichten. Wählen Sie hierzu den Link „Einstellungen“ und klicken anschliessend im Tab „WebDav“ auf die Schaltfläche „Passwort einrichten“. Wenn bereits über ein OpenOLAT-Passwort verfügen, verwenden Sie dieses für den WebDav Zugang.

22.2.4 Einrichten der WebDAV-Verbindung

Windows 7

1. Klicken Sie im Startmenü auf „Computer“.

2. Klicken Sie im folgenden Fenster in der Menuleiste oben auf „Netzlaufwerk verbinden“. Sollte dies nicht sichtbar sein, klicken Sie auf den Doppelpfeil in der Menüleiste, und dann auf "Netzlaufwerk verbinden".
3. Wählen Sie einen Buchstaben für das Laufwerk.
4. Wählen Sie ganz unten den Punkt „Verbindung mit einer Webseite herstellen auf der Sie Dokumente und Bilder speichern können“ aus.
5. Klicken Sie auf „Weiter“.
6. Markieren Sie „Eine benutzerdefinierte Webadresse auswählen“.
7. Klicken Sie auf „Weiter“.
8. Geben Sie den WebDAV-Link ein.
9. Klicken Sie auf „Weiter“.
10. Geben Sie nun Ihren OpenOLAT-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
11. Sie können einen Namen für die WebDAV-Verbindung eingeben.
12. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Wenn Sie die Fehlermeldung „Dieser Ordner ist nicht gültig“ erhalten, können Sie das „Software Update for Web Folders “ (http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=17C36612-632E-4C04-9382-987622ED1D64) von Microsoft herunterladen und auf Ihrem Rechner ausführen. Danach sollte diese Fehlermeldung nicht mehr auftreten.

Windows Vista

1. Klicken Sie im Startmenü auf „Computer“.
2. Klicken Sie im folgenden Fenster in der Menuleiste oben auf „Netzlaufwerk zuordnen“ (unter „Weitere Befehle“).
3. Wählen Sie ganz unten den Punkt „Verbindung mit einer Webseite herstellen“ aus.
4. Klicken Sie auf „Weiter“.
5. Markieren Sie „Eine benutzerdefinierte Netzwerkressource auswählen“.
6. Klicken Sie auf „Weiter“.
7. Geben Sie bei der Internet- oder Netzwerkadresse den WebDAV-Link ein.
8. Klicken Sie auf „Weiter“.
9. Geben Sie nun Ihren OpenOLAT-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
10. Sie können einen Namen für die WebDAV-Verbindung eingeben.
11. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.

Wenn Sie die Fehlermeldung „Dieser Ordner ist nicht gültig“ erhalten, können Sie das „Software Update for Web Folders “ (http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=17C36612-632E-4C04-9382-987622ED1D64) von Microsoft herunterladen und auf Ihrem Rechner ausführen. Danach sollte diese Fehlermeldung nicht mehr auftreten.

Mac

1. Öffnen Sie im Finder das Menu „Gehe zu“ und dann „Mit Server verbinden.“ und geben dort den WebDAV-Link ein.
2. Geben Sie nun Ihren OpenOLAT-Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
3. Klicken Sie auf "OK"

Linux

Für Linux-Benutzer gibt es drei Möglichkeiten:

1. KDE: im Konqueror `webdavs:// + benutzername + @` + WebDAV-Link eingeben. Beispiel: `webdavs://pmuster@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
2. Gnome: `davs:// + benutzername + @` + WebDAV-Link eingeben. Beispiel: `davs://pmuster@www.olat.uzh.ch/olat/webdav/`.
3. FUSE: WebDAV-Verzeichnisse können direkt ins Filesystem gemountet werden (geht auch unter OSX, mehr dazu auf der FUSE-Website (http://fuse.sourceforge.net).

22.2.5 Ordnerstruktur

Wenn Sie die Verbindung erfolgreich eingerichtet haben, öffnet sich auf Ihrem Rechner ein Verzeichnis, das die folgenden Unterverzeichnisse enthält:

- coursefolders: Ablageordner und Ordnerelement aller Kurse, die Sie besitzen bzw. deren Mitglied sie sind. Ablageordner sehen in der Regel nur Benutzer mit Autorenrechten. Alle anderen Benutzer finden hier Kursordner.
- groupfolders: Alle Gruppen in denen Sie eingetragen sind und auf deren Ordner Sie Zugriff haben.
- home: Ihre beiden persönlichen Ordner (mit den Unterordnern „private“ und „public“).
- sharedfolders: Alle Ressourcenordner, die Sie besitzen, oder auf die Sie aufgrund von Teilnehmerrechten zugreifen dürfen. Besitzer und Betreuer erhalten Lese- und Schreibrechte, Teilnehmer nur Leserechte